



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

Instituído pela Lei Municipal n.º 009 de 02 de Maio de 2002.

ANO XIII – Nº 0505º IPANGUAÇU/RN, Sexta-feira, 19 de fevereiro de 2016.

IMPrensa Oficial do Município de Ipanguaçu – Rio Grande do Norte

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA

PODER EXECUTIVO
LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA – Prefeito Municipal
JOSIMAR LOPES – Vice-Prefeito

PODER LEGISLATIVO

TUNEFIS DA SILVA MORAIS – Presidente
JAÍRES AZEVEDO DOS SANTOS – Vice-Presidente
MARIA LUZINEIDE CAVALCANTE FONSECA – 1º
Secretária
SILVANO DE SOUZA LOPES – 2º Secretário
FRANCINALDO GONZAGA BENTO
JOÃO BATISTA BERTOLDO GOMES
JOÃO BATISTA TEMÓTEO DA COSTA
MARLUCE ARAUJO DE SOUZA
REMO DA FONSECA SILVEIRA

PODER JUDICIÁRIO

DR^a. ALINE DANIELE BELÉM CORDEIRO LUCAS
Juíza Substituta - Vara Única da Comarca de Ipanguaçu.

PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DR^a. KALINE CRISTINA DANTAS PINTO ALMEIDA
Titular da Promotoria de Justiça de Ipanguaçu

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAIS

**PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO DE
IPANGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

**LISTA DE CANDIDATOS
COM INSCRIÇÕES
HOMOLOGADAS**

**CARGO SME001 –
PROFESSOR (A) DE LÍNGUA
PORTUGUESA**

Andréia Maria de Moraes
Isis Kenya Feliciano de Alcântara
Maria das Graças de Souza Brito
Maria Veralucia de Arruda

**CARGO SME002 –
PROFESSOR (A) DE
MATEMÁTICA**

Raene Galvão Farias
Ramilton Ramos da Silva

**CARGO SME003 –
PROFESSOR (A) DE
CIÊNCIAS**

Cíntia Fonseca de Oliveira
Cynthia Gabriella Cunha da Silva
Soares
Marlane Melo dos Santos

**CARGO SME004 –
PROFESSOR (A) DE
GEOGRAFIA**

Francisco Osivaldo Costa de
Siqueira
Maria do Socorro Rodrigues
Guimarães França Câmara
Maria Vanúzia da Silva Costa

**CARGO SME005 –
PROFESSOR (A) PEDAGOGO**

Aline Tomaz de Araújo Alves
Carliene Silva de Araújo
Claudiana de Mendonça Macedo
Elzineide Bento da Silva
Eva Cristina de Andrade
Francisca Valdízia de Souza
Hellen Kaline Rodrigues de Araújo
José Antônio da Silva
Maria da Conceição Bento da
Silva Costa
Maria da Conceição de Souza
Maria da Conceição Gonçalves
Maria de Lourdes Gonçalves de
Souza
Maria Geralda da Costa

Monica Bezerra da Silva
Pautília de Melo Mendes Neta
Sarah Apoliana da Silva Bandeira
Vanderlânia Dantas Ricardo
Wilma Siqueira Cabral

**CARGO SME006 – CUIDADOR
(A) INFANTIL PARA
TRANSPORTE ESCOLAR**

Adriany Pryscilla Dantas Fonseca
Aldirene Manaia dos Santos
Cinthya Katiany Malaquias
Tavares
Claudia Candida da Silva
Damascena
Daliene Patrícia Ribeiro de Aquino
Diva Stefany Saraiva da Silva
Francimaria Santos da Costa
Francinete Pereira da Costa
Sobrinho
Francisca Anailda Ferreira da Silva
de Oliveira
Francisca Siqueira Cunha da
Fonseca
Genilson Tavares da Silva
Gerlani Costa
Jéssica Ferreira Leonez da Costa
Leandra Alexandre Soares
Magirllania Beatriz Tavares de
Souza
Maria Auxiliadora Rodrigues

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

Maria Camila Fernandes de
Macedo Silva
Maria da Salete Siqueira
Maria Gorete da Silva Braga
Maria Lourdiana Soares
Maria Lucélia da Fonseca
Barbalho
Renata da Costa Varela
Viviane Caldas de Souza Dantas

**CARGO SME007 –
CONDUTOR (A) DE
TRANSPORTE ESCOLAR**

Damião Jânio dos Santos
Edmilson de Lima Tavares
Edson Bosco Tertulino de Oliveira
Elizaldo Soares da Costa
Fernando de Souza Siqueira
Francisco das Chagas Buriti de
Souza
Francisco das Chagas Siqueira
Francisco de Assis Rocha
Francisco de Paula Siqueira
Francisco Ermerson Amorim de
Souza
Francisco Heliomar de Melo
Francisco Rondinely Carlos de
Amorim
Hernandes de Souza
José Carlos de Santana
José dos Navegantes Avelino de
Souza
José Erik da Cunha
José Marcos Bento da Silva
Jussieh de Souza Barreto
Lismar de Siqueira Cabral
Luís Gonzaga de Siqueira
Nilton Costa dos Santos
Romero Moura de Oliveira
Ronniel de Moura Cavalcante

Os candidatos e candidatas aos cargos de nível superior (professor) farão a prova da seleção na **ESCOLA ESTADUAL CORONEL OVÍDIO MONTENEGRO**, situada à Avenida Luiz Gonzaga em Ipanguaçu, no centro da cidade, e defronte à Secretaria Municipal de Assistência Social. Os portões estarão abertos a partir das **7h da manhã** (horário local) e serão fechados impreterivelmente às **7h45 da manhã** (horário local). As provas estão previstas para iniciarem às **8h da manhã** (horário local). Os candidatos deverão portar **OBRIGATORIAMENTE: (a) RG (original) e (b) caneta esferográfica de material transparente azul ou preta.**

O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia

24 de fevereiro de 2016, tanto dos cargos de nível superior como os de nível fundamental e médio. Nos dias 25 e 26, a Secretaria Municipal de Educação receberá possíveis interposições de recursos contra quaisquer aspectos, desde que interpostos pelos candidatos homologados e que compareceram à prova. Dia 27 será divulgado o resultado final.

Espaço

em

branco.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 02/2016.
PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, PARA AS DIVERSAS
SECRETARIAS MUNICIPAIS.

A Prefeita Municipal de Ipanguaçu, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços públicos essenciais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos nas classes do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos e/ou formação de cadastro de reserva para preenchimento do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal de Ipanguaçu/RN, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

2. DAS VAGAS**2.1. Secretaria Municipal de Educação**

Cod.	Cargos	C. H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
001-1	Nível Básico / Vigia	40h	11	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
001-2	Nível Básico / ASG	40h	07	R\$ 880,00	Ensino Fundamental

* Carga Horária

2.2. Secretaria Municipal de Saúde

COD.	Cargos	C. H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
002-1	Médico – ESF	40h	04	R\$ 4.550,00	Ensino Superior
002-2	Enfermeiro - ESF	40h	04	R\$ 1.800,00	Ensino Superior
002-3	Téc. em Enfermagem - ESF	40h	06	R\$ 1.020,00	Ensino Médio
002-4	Cirurgião Dentista - ESF	40h	04	R\$ 2.400,00	Ensino Superior
002-5	Auxiliar de Dentista - ESF	40h	04	R\$ 880,00	Ensino Médio
002-6	Agente Comunitário de Saúde - ESF	40h	06	R\$ 1.014,00	Ensino Médio
002-7	Nível Básico / ASG - ESF	40h	05	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
002-8	Fisioterapeuta - NASF	40h	01	R\$ 2.250,00	Ensino Superior
002-9	Fisioterapeuta – NASF	30h	01	R\$ 1.500,00	Ensino Superior
002-10	Assistente Social - NASF	40h	01	R\$ 1.092,00	Ensino Superior
002-11	Ortopedista - NASF	20h	01	R\$ 3.000,00	Ensino Superior
002-12	Nutricionista - NASF	40h	01	R\$ 1.092,00	Ensino Superior
002-13	Agente Administrativo - NASF	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Médio
002-14	Bioquímico - NASF	40h	01	R\$ 2.187,50	Ensino Superior
002-15	Nível Básico / ASG - NASF	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
002-16	Motorista para Ambulância - CSSA	40h	04	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
002-17	Nível Básico / Vigia - CSSA	40h	02	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
002-18	Nível Básico / ASG - CSSA	40h	04	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
002-19	Farmacêutico - CSSA	40h	01	R\$ 1.800,00	Ensino Superior
002-20	Nível Médio/ Agente Administrativo - CSSA	40h	04	R\$ 880,00	Ensino Médio
002-21	Técnico de Vigilância Sanitária - CSSA	40h	03	R\$ 880,00	Ensino Médio

** ESF – Equipe de Saúde da Família

*** NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família

**** CSSA – Centro de Saúde e Sede Administrativa

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social

Cod.	Cargo	C.H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
003-01	Assistente Social	40 h	01	R\$ 1.092,00	Ensino Superior
003-02	Coordenador do CRAS	40 h	01	R\$ 1.120,00	Ensino Superior
003-03	Cadastrador do CADÚNICO	40 h	02	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-04	Orientador Social	40 h	04	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-05	Facilitador de Oficina de Dança	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-06	Facilitador de Oficina de Música	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-07	Facilitador de Oficina de Teatro	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-08	Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-09	Motorista	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Fundamental
003-10	Nível Médio / Digitador	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Médio
003-11	Nível Básico / ASG	40 h	03	R\$: 880,00	Ensino Fundamental
003-12	Nível Básico / Vigia	40 h	01	R\$: 880,00	Ensino Fundamental

* Carga horária

2.4. Secretaria Municipal de Obras

Cod.	Cargos	C. H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
004-01	Nível Básico / ASG	40h	03	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
004-02	Motorista	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
004-03	Engenheiro Civil	40h	01	R\$ 2.050,00	Ensino Superior

2.5. Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Cod.	Cargos	C. H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
005-01	Nível Básico / ASG	40h	02	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
005-02	Nível Básico / Vigia	40h	02	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
005-03	Nível Básico / Coveiro (Cemitério de Arapuá).	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
005-04	Nível Médio / ASD	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Médio
005-05	Técnico em Informática	40h	02	R\$ 1.050,00	Ensino Médio

2.6. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

Cod.	Cargos	C. H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
006-01	Nível Médio / ASD	40h	03	R\$ 880,00	Ensino Médio
006-02	Nível Médio / Digitador	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Médio

2.7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Cod.	Cargos	C. H.*	Vagas	Remuneração	Escolaridade
007-01	Nível Básico / Jardineiro	40h	02	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
007-02	Nível Básico / Vigia	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Fundamental
007-03	Nível Básico / ASG	40h	01	R\$ 880,00	Ensino Fundamental

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

3.2. O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO VII deste Edital.

3.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

- f) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) ter idade mínima de 18 anos;

3.4. A contratação do candidato aprovado dependerá de:

- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- b) Sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal;
- d) cumprir as determinações deste edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado será contratado, através de contrato por tempo determinado, com duração de 06 (seis) meses, nos termos da Lei, podendo ser prorrogado, o contrato, por igual período.

4.2. É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas.

4.3. É vedada, ainda, aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressalvando os casos previstos em Lei.

4.4. A inobservância do disposto nos itens anteriores, importará em rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

4.5. A documentação necessária para efetivar a contratação dos aprovados será divulgada juntamente com o resultado final.

4.6. O candidato aprovado e contratado durante o período de contratação estará sujeito às normas do Regime Único dos Servidores Municipais do Município de Ipanguaçu/RN e a Lei complementar nº 035/2015.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 23/02/16 á 25/02/2016 de terça à quinta- feira, das 08:00 ás 13:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN, situada na Avenida Luiz Gonzaga nº 800, Centro de Ipanguaçu/RN.

5.2. Poderão ser inscritos os candidatos na maioria civil, que possuam escolaridade mínima, exigida para cada cargo conforme ANEXO VII.

5.3. As inscrições serão homologadas mediante apresentação dos seguintes documentos e informações:

5.3.1. Cópia do comprovante do recolhimento da taxa de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para cargos de Ensino Superior, R\$ 30,00 (Trinta reais) para cargos de Ensino Médio e R\$ 20,00 (Vinte reais) para cargos de Ensino Fundamental, referente à Inscrição, que deve ser paga à Fazenda Pública Municipal, através de DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA na Conta Corrente (BANCO DO BRASIL) da PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN - AGÊNCIA: 2136-9, C/C: 7138-2, (PMI – Tributos).

5.3.2. Cópia da Cédula de Identidade Oficial e CPF, com apresentação dos respectivos documentos originais;

5.3.3. Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;

5.3.4. Comprovação de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

5.3.5. Cópia do comprovante de residência;

5.3.6. Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, com firma reconhecida do candidato, quando for o caso.

5.3.7. Cópia do Certificado ou Diploma de conclusão de ensino fundamental, médio ou superior;

5.3.8. Curriculum Vitae em envelope, acompanhado da comprovação das informações constantes no referido documento, conforme modelo no Anexo IV;

5.3.9. A apresentação de currículo vitae que não esteja de acordo com o modelo do Anexo IV, motivará à não avaliação do Candidato.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

5.3.10. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos motivará a desclassificação do candidato.

5.3.11. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for constatado posteriormente, quando o aprovado for investido na função, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

5.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor pago pela inscrição.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

- a) Análise curricular (modelo de currículo exigido no Anexo IV);
- b) Entrevista.

6.2. A avaliação do currículo será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no Anexo V, deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

6.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Ipanguaçu/RN, sigla CPSS, composta por representantes das Secretarias Municipais da Prefeitura de Ipanguaçu/RN. Conforme Portaria nº098/2016, para esse fim.

6.4. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

6.5. Os candidatos que apresentarem toda a documentação necessária e tiverem a inscrição homologada serão classificados para a fase de entrevistas.

6.6. Para a análise curricular e entrevistas, a CPSS designará, 01 (um) psicólogo, o (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento e Administração e o (a) Secretário (a) Municipal responsável pelo cargo que será ocupado, observando aspectos comportamentais, cognitivos, e conhecimentos gerais sobre a Política Pública correlata à área que pretende pleitear o cargo.

6.7. Na entrevista serão atribuídas notas de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

6.8. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 08 (oito) pontos na entrevista.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O edital;
- b) As inscrições;
- c) A análise curricular;
- d) A entrevista;
- e) Demais atos decisórios do certame.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo em até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado do Processo Seletivo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente na Secretaria Municipal Administração, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100 (cem) pontos para o currículo, e 15 (quinze) pontos para a entrevista, tendo peso de 5,0 para a análise curricular e 5,0 para a entrevista.

8.2. Ocorrendo empate na classificação, os critérios de desempate serão:

- a) Candidato (a) com idade mais avançada;
- b) Candidato (a) com maior experiência profissional no cargo;
- c) Candidato (a) que apresentar maior disponibilidade de horário para preenchimento da vaga;
- d) Sorteio público

9. DO RESULTADO

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site: <http://ipanguacu.rn.gov.br/>, até 10 dias corridos após as entrevistas dos candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.2. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu, as etapas do Processo Seletivo Simplificado. (<http://ipanguacu.rn.gov.br/>)

10.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu situada á Avenida Luiz Gonzaga, 800 – Centro – Ipanguaçu/RN, das 8h às 13h ou no e-mail: admipanguacu@gmail.com.

10.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais.

10.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital.	19/02/2016
Período de inscrição presencial	23/02/2016 a 25/02/2016
Resultado da análise curricular	29/02/2016
Realização das entrevistas	02/03/2016
Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no Site da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu	Até 04/03/2016
Prazo para apresentação de recurso	01 (um) dia útil após a divulgação do Resultado Preliminar
Divulgação dos resultados dos recursos	Três dias úteis após o prazo para interposição de recursos
Divulgação Final	Três dias úteis após a divulgação dos resultados dos recursos

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			Cód.
ENDEREÇO	RUA:		Nº:
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CIDADE:	CEP:	
TELEFONES	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF:	
Número de folhas entregues no ato da Inscrição (Preenchimento pelo representante da Comissão):			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.			
<hr/> Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura:	

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER			
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura e Carimbo:	

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU**ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO**

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE	
FILIAÇÃO	MÃE:
	PAI:
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA ELEITORAL:	SEÇÃO ELEITORAL:
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
DOUTORADO/PÓS DOUTORADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
MESTRADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO INCOMPLETA (Titulação / Período Cursado / Instituição):	
ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição):	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Ofertante/Carga Horária):	
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.	
Observações: Não serão consideradas as informações constantes na 3ª Parte do Currículo (Capacidade Técnica e Experiência Profissional) que não forem pertinentes à área pleiteada.	

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU**ANEXO V – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

TÍTULOS	PONTOS	
	Unitário	Máximo
Certificado de Conclusão de Ensino Médio/ Certificado de Conclusão de Curso Técnico/ Certificado de Conclusão de Curso Superior / Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado.	06	30
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada com duração mínima de 12 horas.	05	20
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos, minicurso, entre outros).	02	25
Experiência comprovada de atuação na área pleiteada, em meses e anos.	05	25
TOTAL DE PONTOS	100 Pontos	

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
_____ Assinatura do Candidato Recorrente	
COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
_____ Assinatura do Membro da Comissão	

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES, E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO.

PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO
REENQUADRAMENTO DADO ÀS SEGUINTE ATIVIDADES: Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Vigia, Pintor e Coveiro, jardineiro, cozinheira.
ATRIBUIÇÕES: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede e seus anexos da municipalidade; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, e cozinhar. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Receber, entregar e transportar documentos, inclusive para outros órgãos públicos e instituições. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Realizar ligação e desligamento de bombas de abastecimento de água das comunidades. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios públicos a que esteja vinculado e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; executar os serviços de varrição dos logradouros; coleta de lixo; manutenção de limpeza pública; pintura em geral e conservação de meio-fio; capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Fundamental

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO
REENQUADRAMENTO DADO AS SEGUINTE ATIVIDADES: Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Diversos, Telefonista, Recepcionista, Digitador e Secretário Escolar;
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Atender os cidadãos que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação observando as instruções de sua chefia imediata.
REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados, Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade, desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco, e Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde.
REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio

ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: quando na área de atendimento à população do Município: coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais do município.
REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Graduação em Serviço Social com Inscrição no Respetivo Conselho Profissional

***BIOQUÍMICO E **FARMACÊUTICO**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados, supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames, executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia, executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-química, microscópicas e microbiológicas, coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados, coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças, executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros, emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados, planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde, participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, executar outras atividades compatíveis com o cargo, preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas, preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira, dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos, dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes, analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento, adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes, controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares, cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico, coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: **Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia CRF. *Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender, como consultor, problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição, planejar, organizar, assessorar, supervisionar, dirigir e avaliar a alimentação dos estabelecimentos relacionados com sua área, participar de pesquisas sobre o estado nutricional no município, requisição e distribuição dos produtos destinados a merenda escolar, através de ordens de serviços, mantendo estoques mínimos reguladores, evitando solução de continuidade no abastecimento e controlando os prazos de validade dos produtos, elaboração de cardápios, com a participação das escola, visando ao aproveitamento racional dos produtos de modo a oferecer teor nutritivo adequado e cardápios melhor aceitos pelos alunos, fiscalização e rigoroso controle dos produtos utilizados no preparo diário da merenda, de modo a eliminar desperdícios e possíveis desvios, fiscalização e controle da limpeza da cozinha e dos utensílios, bem como das condições de higiene e saúde do pessoal envolvido no preparo da merenda escolar, com área de abrangência nas Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental Regular, responsabilizar-se pelo controle das condições físicas de armazenamento dos produtos, especialmente, das condições de salubridade, elaborar relatórios mensais circunstanciados das atividades relacionadas à merenda escolar, programar cursos, palestras, encontros, visando ao aprimoramento dos profissionais da área, fazer divulgação dos recursos financeiros recebidos dos órgãos públicos e dos produtos consumidos pelas Escolas beneficiadas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.

TECNICO OU AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL OU AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Participar do treinamento de auxiliares odontológicos; Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário; Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc.; Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos; Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragingivais; Executar a aplicação de substâncias restauradoras para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações; Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; Selecionar e preparar moldeiras; Elaborar relatórios diários e mensais; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; Controlar informações pertinentes à sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Nível Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes, implementar ações, para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de medicina - CRM

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; fazer testes musculares, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.

CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades específicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializadas relacionadas à assistência buco-dentária. Diagnosticar, tratar e prevenir todas as patologias orais e maxilares, bem como todas as estruturas anexas a estes. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Odontologia - CRO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Dar suporte aos usuários inclusive por telefone, dar suporte e manutenção de impressoras; conhecimentos básicos em funcionamento de sistemas informatizados; fazer as conexões de rede TCP/IP, necessárias; dar suporte aos sistemas operacionais; instalação de programas; instalação de equipamentos de Informática; Manutenção Preventiva e Corretiva de Hardware e Software; conhecimentos básicos em editoração de textos, planilhas, Corel Draw, e outros utilizados pela Prefeitura; conhecimentos de Sistemas Operacionais em Windows, Linux, Unix, Open Office, MS-Office, redes física e lógica, instalação, configuração e manutenção de hardware e periféricos e internet; outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo DTI; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio, Curso Técnico em Montagem e Manutenção de computadores e Redes e conhecimento básico no sistema AGILI.

ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES: Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC; Residência Médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC; e registro no CRM.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

COORDENADOR DO CRAS

ATRIBUIÇÕES: Articular parcerias, ações Intersectoriais e de integração do Serviço de SCFV; Promover reuniões para avaliação dos resultados e de planejamento da Secretaria Municipal do Trabalho Habitação e Assistência Social para o aprimoramento da gestão e execução do serviço; Promover a articulação com os demais serviços da PSB e PSE, de forma a garantir o referencialmente e contrarreferenciamento; Planejar, Monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede sócio assistencial local.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Superior na Área de Ciências Humanas e Sociais e/ou outra profissão que componha o SUAs; possuir conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, leis, decretos e portarias do MDS; conhecer a legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família; possuir experiência de coordenação de equipe, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, experiência de Atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistências .

CADASTRADOR DO CADÚNICO

ATRIBUIÇÕES: Entrevistar as famílias e preencher os formulários do Cadastro Único para Programas Sociais.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio, boa caligrafia, boa leitura, habilidade em digitação e ser capacitado para realizar as entrevistas.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades sócioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; apoiar e participar do planejamento das ações; acompanhar o ingresso; frequência e o desempenho dos usuários por meio de registro periódicos; desenvolver atividades com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio.

FACILITADOR DE OFICINAS (Dança, Música, Teatro, Esporte e Lazer).

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música, dança, teatro, capacitando os usuários a expressarem ideias, sentimentos e opiniões; estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas; participar do planejamento do SCFV junto com o orientador e técnico de referência; executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Ensino Médio e comprovada habilidade na oficina a que se propõe atuar.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU**GABINETE DO
PREFEITO**

**PORTARIA Nº 098/2016-GP,
DE 15 DE FEVEREIRO DE
2016.**

**O PREFEITO
MUNICIPAL DE IPANGUAÇU,**
RIO GRANDE DO NORTE, no
uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - **NOMEAR**, a partir
desta data, a Comissão
Organizadora do Processo Seletivo
Simplificado n.º 002/2016,
constituída por servidores
públicos, os seguintes membros:

NOME	MATRÍCULA
Marcony Fonseca Irineu	2483
Mario Ítalo Silva de Morais	3330
Tony Emerson da Silva Teófilo	2781

Parágrafo 1º - A participação na
Comissão será considerada serviço
público relevante, não ensejando
qualquer remuneração.

Parágrafo 2º - A Comissão será
presidida pelo primeiro membro
designado, podendo ser substituído
nos casos de impedimento e
vacância por membro da
Comissão.

Parágrafo 3º - A Comissão contará
com a Assessoria técnica do
Dr. Pablo de Medeiros Pinto, OAB-
RN 6330, da Prefeitura Municipal
de Ipanguaçu/RN.

Artigo 2º - A Comissão
Organizadora do Processo Seletivo
Simplificado tem autonomia para
decidir sobre as questões relativas
à aplicação do Processo Seletivo,
podendo praticar os atos inerentes
aos mesmos, para a realização
efetiva, devendo todas as medidas
ser amparadas pela Legislação em
vigor.

Artigo 3º - Após concluídos os
trabalhos, a Comissão
Organizadora do Processo Seletivo
Simplificado, designada nesta
Portaria, deverá apresentar
relatório detalhado das atividades

desenvolvidas e divulgando a
relação dos aprovados.

Artigo 4º - A Comissão
Organizadora do Processo
Simplificado fiscalizará a
aplicação do Edital.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em
vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em
contrário.

Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de
Ipanguaçu/RN, em 15 de Fevereiro
de 2016.

**LEONARDO DA SILVA
OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**ABDON SOARES DE SOUZA
JUNIOR**

Secretária Municipal de
Planejamento e Administração

**TERMO DE
INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº: 392-393/2016 –
INEXIGIBILIDADE Nº 004/2016
CONTRATANTE: PREFEITURA
MUNICIPAL DE IPANGUAÇU-
RN

CONTRATADO: MOTOESTE
CAMINHÕES LTDA - CNPJ:
08.940.206/0001-03.

OBJETO: CONTRATO DE
AQUISIÇÃO DE PEÇAS E
MANUTENÇÃO DE VEICULO.
VALOR TOTAL: R\$ 5.256,79
(CINCO MIL DUZENTOS E
CINQUENTA E SEIS REAIS E
SETENTA E NOVE
CENTAVOS).

VIGÊNCIA: A PARTIR DO DIA
16.02.2016 ATÉ 29.02.2016

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.005.12.361.0042.2006.339039.
99.00.00/02.005.12.361.0042.2006
.339039.99.00.00

BASE LEGAL: ARTIGO 25,
INCISO I, DA LEI Nº 8.666/93
IPANGUAÇU, 16 DE
FEVEREIRO DE 2016.

LEONARDO DA SILVA
OLIVEIRA – PREFEITO
MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE LICITAÇÃO 392-
393/2016 - INEXIGIBILIDADE
Nº 004/2016

CONTRATO Nº: 056/2016.

CONTRATANTE: PREFEITURA
MUNICIPAL DE IPANGUAÇU.

CONTRATADO: MOTOESTE
CAMINHÕES LTDA - CNPJ:
08.940.206/0001-03

OBJETO: CONTRATO DE
AQUISIÇÃO DE PEÇAS E
MANUTENÇÃO DE VEICULO.
VALOR: R\$ 5.256,79 (CINCO
MIL DUZENTOS E
CINQUENTA E SEIS REAIS E
SETENTA E NOVE
CENTAVOS).

VIGÊNCIA: A PARTIR DO DIA
16.02.2016 ATÉ 29.02.2016

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.005.12.361.0042.2006.339030.
39.00.00/02.005.12.361.0042.2006
.339039.99.00.00

BASE LEGAL: ARTIGO 25,
INCISO I, DA LEI Nº 8.666/93

IPANGUAÇU, 16 DE
FEVEREIRO DE 2016.

LEONARDO DA SILVA
OLIVEIRA – CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE
IPANGUAÇU/RN

EXTRATO DE ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº
004/2015

A Prefeitura Municipal de
IPANGUAÇU torna público o
Registro de Preços referente à Ata
n.º 001/2016 do Pregão Presencial
SRP n.º 006/2016, cujo objeto é a
aquisição de gêneros alimentícios,
destinados a merenda escolar da
rede Municipal de Ensino, com
vigência de 12 (doze) meses, a
contar de 12.02.2016. Fornecedor
registrado A. DE L. PESSOA -
EPP – CNPJ: 19.524.559/0001-49.
Valor Global da Ata valor total
para os itens 1 a 22 de R\$
610.418,65 (seiscentos e dez mil,
quatrocentos e dezoito reais e
sessenta e cinco centavos).
Informamos que a Ata na íntegra,
contendo todos os itens e valores
unitários registrados, encontra-se
no Setor de Licitações, na
Prefeitura Municipal de
IPANGUAÇU, na Avenida Luiz
Gonzaga, 800 – Centro,
Ipanguaçu/RN.

IPANGUAÇU/RN, em 12 de
fevereiro de 2016.

Leonardo da Silva Oliveira
Prefeito Municipal

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

EXTRATO DE CONTRATO Nº 057/2016

PROCESSO 284/2016 - PREGÃO PRESENCIAL 006/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN.

CONTRATADA: A. DE L. PESSOA – EPP – CNPJ: 19.524.559/0001-49

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

VALOR TOTAL ESTIMADO: ITENS DE 1A22, VALOR TOTAL DE R\$ 610.418,65 (SEISCENTOS E DEZ MIL QUATROCENTOS E DEZOITO REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12/02/2016 ATÉ 31/12/2016.

ASSINATURA

LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA – PELA CONTRATANTE
ALAN DE LIMA PESSOA-PELA CONTRATADA
IPANGUAÇU/RN, 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016-PMI

OBJETO: Prestação de serviços gráficos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, conforme discriminados no ANEXO I do Edital, tudo conforme especificações e descrições constantes no Anexo I do Edital.

HOMOLOGO o presente evento em favor da licitante: L. DE L. ALVES – ME – CNPJ: 05.930.513/0001-15 com o valor total de R\$ 29.100,00 (vinte e nove mil e cem reais), para que produza seus jurídicos e legais efeitos. Ipanguaçu/RN, 18 de fevereiro de 2016.

LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA – Prefeito.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 062/2016

PROCESSO 6509/2016 - PREGÃO PRESENCIAL 007/2016

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN.

CONTRATADA: L DE L ALVES – ME – CNPJ: 05.930.530/0001-15

OBJETO: Prestação de serviços gráficos para atender as necessidades das Secretarias Municipais.
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 29.100,00 (vinte e nove mil e cem reais).

VIGÊNCIA: 18/02/2016 até 31/12/2016.

ASSINATURA

Leonardo da Silva Oliveira – Pela Contratante
Luzinelson de Lima Alves – CPF: 938.265.914-53 - Pela Contratada
Ipanguaçu/RN, 18 de fevereiro de 2016.

EXTRATO DE DISPENSA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPANGUAÇU – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – **EXTRATO DE DISPENSA Nº 009/2015** – Fundamentação Legal Lei nº 8.666/93 – Art. 24º, II - Prestação de Serviço na confecção gráfica para atender as necessidades das escolas da rede municipal de ensino durante a realização da jornada pedagógica no período no período de 16 a 22 de fevereiro de 2016, conforme quantitativo descrito no memorando nº. 021/2016 da Secretaria Municipal de Educação deste Ipanguaçu. - Valor **Total – R\$ 5. 020,40 (cinco mil e vinte reais e quarenta centavos)**a ser pago ao termino da realização do Objeto – **Fonte de Recursos:** A despesa decorrente da execução da prestação de serviço oriundo da seguinte Dotação Orçamentária: 02.005.12.361.0042.2006.3390399 9.0000– outros serviços de pessoa física -Ipanguaçu/RN, 03 de Fevereiro de 2016 - LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO DE DISPENSA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPANGUAÇU – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – **EXTRATO DE DISPENSA Nº 010/2015** – Fundamentação Legal Lei nº 8.666/93 – Art. 24º, II - Prestação de Serviço referente a criação do Site desenvolvimento do banco de dados (**Contas Publicas**), notícias, eventos, licitações, diário oficial, portal de transparência e criação de emails oficiais, que são necessários para desenvolver os trabalhos das Secretarias Municipais, especificamente a Secretaria de Planejamento e Administração deste Município, pelo período de 04 Fevereiro de 2016 á 31 de Dezembro de 2016.- **CONTRATADO: MICRO SYSTEM INFORMATICA LTDA** – ME – CNPJ: 06.334.845/0001 – 08, Sediada Rua Doutor Luis Carlos, 353, Don Elizeu, Açú/RN– Valor Mensal: **600,00** (seiscentos reais) - Valor **Totalizando – R\$ 6.600,00 (Seis mil e Seiscentos reais)**a ser pago ao termino da realização do Objeto – **Fonte de Recursos:** A despesa decorrente da execução da prestação de serviço oriundo da seguinte Dotação Orçamentária: 02.002.04.122.0007.2003.3390399 99.00.00 – outros serviços de pessoa física -Ipanguaçu/RN, 04 de Fevereiro de 2016 - LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA – Prefeito Municipal

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24

Ofício nº015/2015

Ipanguaçu/RN 19 de Fevereiro de 2016.

Ao: Senhor
Gerente de Contas Pessoa Jurídica
Banco do Brasil S.A.
Agência: 2136-9 (Ipanguaçu)

Sr. Gerente,

Venho através do presente expediente, comunicar ao Banco do Brasil (Agência Ipanguaçu-RN) que a partir de 19 de Fevereiro de 2016, as contas, pertencentes a essa agência, abaixo relacionadas ao CNPJ 14.600.385/0001-32 vinculadas ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL serão movimenta por **MARIA CRISTINA DE MELO OLIVEIRA** (Secretaria Municipal de Assistência Social), portador de RG nº 1.172.413, CPF nº 660.368.444-68 e **FERNANDA CRISTINA OLIVEIRA SILVA** (Tesoureira), portador de RG nº 2.198.851, CPF nº 046.637.884-08, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, utilizar o crédito aberto na forma e condições, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldo e extratos, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta relativo a operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta corrente com cartão eletrônico, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgate/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques – conta corrente, efetuar saques- poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, solicitar movimentação de contas no exterior, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar conta/aplic.programas repasse recursos feder – RPG, liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/aasp, solicitar saldos extratos de investimentos, solicitar saldo/extratos de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico, efetuar transf. Eletrônico p/ alívio de numerário coban, fechar operações de derivativos, encerrar contas de depósito, consultar

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24

obrigações de débito direto autorizado – dda e cartão transporte – autorizar deb/trans meio eletrônico, conforme relação abaixo relacionadas.

- 24.417-1 - Nova
- 24.418-x - Nova
- 24.415-5 - Nova
- 24.416-3 - Nova
- 24.419-8 - Nova
- 21.456-6
- 21.465-5
- 22.225-9
- 23.499-0
- 21.457-4
- 21.458-2
- 21.460-4
- 21.459-0
- 22.798-6

Sem mais para o momento, aproveitamos para reiterar votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IPANGUAÇU

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO –
PREGÃO PRESENCIAL Nº.
009/2016

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação da PMI torna Pública a Licitação, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 009/2016, tendo por objeto a Aquisição de gêneros alimentícios/guloseimas, destinados as Secretarias Municipais de Ipanguaçu, que compõe o presente como se transcrito estivesse. A abertura será no dia 02.03.2016, às 08h:00min, na sala de licitações da PMI. O Edital contendo maiores informações encontra-se à disposição dos interessados no setor de Licitação na Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN.

Ipanguaçu/RN, 19 de fevereiro de 2016.

MARCONY FONSECA IRINEU
PREGOEIRO

LEIS E DECRETOS

(Sem matérias nesta edição)

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

(Sem matérias nesta edição)

PODER LEGISLATIVO

(Sem matérias nesta edição)

COMARCA DE IPANGUAÇU

(Sem matérias nesta edição)

Assessoria de Imprensa
SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
ENDEREÇO DO JORNAL
OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
IPANGUAÇU
AVENIDA LUIZ GONZAGA,
Nº 800 - CENTRO.
IPANGUAÇU/RN
CEP – 59508-000
TELEFAX: (84) 3335-2540

Espaço

~
não

utilizado!