ANO X | Nº 2.192

DOURADOS, MS | QUINTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2008

18 PÁGINAS

Poder Executivo

Portarias

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

PORTARIA GAB Nº 569 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2007

"Nomeia servidores na Secretaria Municipal de Gestão Pública"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados, a partir de 30 de novembro de 2007, os servidores abaixo relacionados, para ocuparem cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme segue:

Símbolo Adão Viegas Martins Assistente II DGA08 José Alves Viana Gestor de Processo DGA 07

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 30 de novembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 10 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 586 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Vacância de cargo – Maria Aparecida Souza Marques"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004:

CONSIDERANDO, a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Serviço (Professor), pela Previdência Social (INSS), conforme NB nº 1326302580:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica declarado vago, a partir de 01 de novembro de 2007, o cargo de provimento efetivo de "Profissional do Magistério Municipal" Classe "G", Nível "P II", do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, ocupado pela servidora MARIA APARECIDA SOUZA MARQUES, matrícula funcional nº "7651-1", nos termos do artigo 60, inciso IV, da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de novembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 587 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Revoga designação do exercício de função de confiança do servidor Cleberson Lopes dos Santos".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Constituição Municipal de Dourados -MS e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004:

RESOLVE

Art. 1º - Fica revogada, a partir de 07 de dezembro de 2007, a designação do exercício de função de confiança do servidor CLEBERSON LOPES DOS SANTOS, do cargo de "Secretário de Escola IV", símbolo DAÍ 06, lotado na Secretaria Municipal de Educação – E.M. Professor Manoel Santiago de Oliveira.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

José Laerte Cecílio Tetila

Laércio Arruda

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Dourados - Mato Grosso do Sul

Agência de Comunicação Popular

Rua Coronel Ponciano, 1.700 - Parque dos Jequitibás

Fone: (67) 3411-7666

E-mail: agcom@dourados.ms.gov.br

CEP.: 79.830-220

Tabela de preço do Diodourados

.R\$ 0.50 Exemplar Anterior.....

Visite o Diário Oficial na Internet: http:www.dourados.ms.gov.br

Procuradoria -Geral do Municipio

Secretaria Municipal de Agricultura Familiar Secretaria Municipal de Agricultura Familiar Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Secretaria Municipal de Desenvolviniento Economico e Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Finanças Secretaria Municipal de Gestão Pública Secretaria Municipal de Governo Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Urbanos

Secretaria Municipal de Inalização e Serviços Orbanos Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente Secretaria Municipal de Saúde Agência de Comunicação Popular Fundação Cultural e de Esporte de Dourados

Guarda Municipal
Hospital Universitário
Instituto de Meio Ambiente de Dourados

Orçamento Participativo

Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados

Albino Mendes
Jovina Nevoleti Correia 3411-7150 3411-7761 3411-7761 3424-0210 3411-7708 3411-7100 3411-7606 3411-7131 3411-7105 3411-7672 3411-7149 Ermínio Guedes dos Santos Ledi Ferla Ilton Ribeiro da Silva Antônio Leopoldo Van Suypene Luiz Seiji Tada Dirceu Aparecido Longhi Wilson Valentim Biasotto Jorge Hamilton Marques Torraca Albino Mendes Mário Cezar Tompes da Silva João Paulo Barcellos Esteves 3411-7788 3411-7112 3411-7636 Dalva Melo Gonçalves
Raul Lídio Pedroso Verão 3411-7687 3411-7701 Rui Carlos Zanco 3424-2309 Dinaci Vieira Marques Ranzi José Marques Luiz 3426-5000 3411-7792 Natal Gabriel Ortega 3411-7104 Hernandes Vidal Oliveira

3411-7661

3427-4040

Portarias

PORTARIA GAB Nº 588 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Designa Cleberson Lopes dos Santos, para exercer função de confiança".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Constituição Municipal de Dourados e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004:

Considerando o disposto nos art. 23, 24 da Lei Complementar nº 056, de 23 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a partir de 07 de dezembro de 2007, CLEBERSON LOPES DOS SANTOS, para exercer a função de confiança de "Secretário de Escola III", símbolo DAÍ-04, lotado na Secretaria Municipal de Educação – E.M. Professor Manoel Santiago de

Art. $2^{\rm o}$ - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 589 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Revoga designação do exercício de função de confiança da servidora Marianne Silva'

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Constituição Municipal de Dourados - MS e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica revogada, a partir de 03 de dezembro de 2007, a designação do exercício de função de confiança da servidora MARIANNE SILVA, do cargo de "Secretário de Escola IV", símbolo DAÍ 06, lotada na Secretaria Municipal de Educação – E.M. Professora Avani Cargnelutti Fahlauer.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 590 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Designa Marianne Silva, para exercer função de confiança".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Constituição Municipal de Dourados e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004:

Considerando o disposto nos art. 23, 24 da Lei Complementar nº 056, de 23 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada, a partir de 03 de dezembro de 2007, MARIANNE SILVA, para exercer a função de confiança de "Secretário de Escola III", símbolo DAÍ-04, lotada na Secretaria Municipal de Educação – E.M. Professora Avani Cargnelutti Fahlauer.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 591 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Exonera Renita Roese Gomes - SEMS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada, a partir de 01 de dezembro de 2007, RENITA ROESE GOMES, do cargo de provimento em comissão de "Agente Comunitário de Saúde", símbolo DGA 10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 592 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Exonera Josilda Santos Silva - SEMS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

Art. 1º - Fica exonerada, a partir de 19 de dezembro de 2007, JOSILDA SANTOS SILVA, do cargo de provimento em comissão de "Coordenador de Serviço", símbolo DGA 06, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 19 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 593 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Exonera Handiara Boschetti Trota - SEMS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada, a partir de 31 de dezembro de 2007, HANDIARA BOSCHETTI TROTA, do cargo de provimento em comissão de "Gestor de Processo", símbolo DGA 07, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. $2^{\rm o}$ - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 594 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Nomeia Pedro Prado Silva - SEMS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado, a partir de 01 de dezembro de 2007, PEDRO PRADO SILVA, para ocupar o cargo de provimento em comissão de "Assistente II", símbolo DGA 08, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

Portarias

PORTARIA GAB Nº 595 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Nomeia Ana Maria Barboza Meyrelles Prado - SEMS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada, a partir de 19 de dezembro de 2007, ANA MARIA BARBOZA MEYRELLES PRADO, para ocupar o cargo de provimento em comissão de "Coordenador de Serviço", símbolo DGA 06, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 19 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 596 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Exonera servidor efetivo – João Nelson Cassel"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004.

RESOLVE:

- Art. 1° Fica exonerado, a pedido a partir de 05 de dezembro de 2007, JOÃO NELSON CASSEL, do cargo de provimento efetivo de "Assistente de Serviços Administrativos", Classe "A", Nível "03", matricula funcional nº "114763412-1", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, nomeado em 10 de outubro de 2007, através da Portaria GAB nº 482, nos termos do artigo 10, inciso I, da Lei Complementar nº 107 de 27 de dezembro de 2006.
- Art. 2° Em decorrência do estabelecido no artigo 1° desta portaria, fica o cargo nele mencionado declarado, VAGO, nos termos do Artigo 60, inciso I, c/c Artigo 64, inciso I, da Lei Complementar nº 107 de 27 de dezembro de 2006.
- Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 597 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

 $"Exonera servidora e fetiva-Aline \ Gonçalves \ Navarrete"$

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do artigo 53. da Lei nº 2726. de 28 de dezembro de 2004.

RESOLVE:

- Art. 1° Fica exonerada, a pedido a partir de 01 de dezembro de 2007, ALINE GONÇALVES NAVARRETE, do cargo de provimento efetivo de "Profissional de Serviços de Saúde", Classe "A", Nível "06", matricula funcional nº "114761590-1", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nomeada em 25 de maio de 2005, através da Portaria/GAB nº 308, nos termos do artigo 10, inciso I, da Lei Complementar nº 107 de 27 de dezembro de 2006.
- Art. $2^{\rm o}$ Em decorrência do estabelecido no artigo $1^{\rm o}$ desta portaria, fica o cargo nele mencionado declarado, VAGO, nos termos do Artigo 60, inciso I, c/c Artigo 64, inciso I, da Lei Complementar $n^{\rm o}$ 107 de 27 de dezembro de 2006.
- Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 598 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

"Vacância de cargo – Adelina Ramos da Cruz"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do artigo 53, da Lei nº 2726, de 28 de dezembro de 2004:

CONSIDERANDO, a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, conforme Portaria nº 0004/2007;

RESOLVE:

- Art. 1° Fica declarado vago, a partir de 01 de novembro de 2007, o cargo de provimento efetivo de "Agente de Serviços de Saúde II" Classe "I", Nível "01", Secretaria Municipal de Saúde, ocupado pela servidora ADELINA RAMOS DA CRUZ, matrícula funcional nº "2071-1", nos termos do artigo 60, inciso IV, da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006.
- Art. $2^{\rm o}$ Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de novembro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 002 DE 07 DE JANEIRO DE 2008

"Exonera Anderson Carlos dos Santos Barbosa – SEMFI"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

- Art. 1º Fica exonerado, a partir de 02 de janeiro de 2008, ANDERSON CARLOS DOS SANTOS BARBOSA, do cargo de provimento em comissão de "Gestor de Processo", símbolo DGA 07, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.
- Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 07 de janeiro de 2008.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 003 DE 07 DE JANEIRO DE 2008

"Exonera Thiago Vinicius Ribeiro – SEGOV"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

- Art. 1° Fica exonerado, a partir de 02 de janeiro de 2008, THIAGO VINICIUS RIBEIRO, do cargo de provimento em comissão de "Gestor de Processo", símbolo DGA 07, lotado na Secretaria Municipal de Governo.
- Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 07 de janeiro de 2008.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA GAB Nº 004 DE 07 DE JANEIRO DE 2008

"Nomeia servidores na Procuradoria Geral do Município"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

- Art. 1º Ficam nomeados, a partir de 02 de janeiro de 2008, os servidores relacionados no anexo ÚNICO desta portaria, para ocuparem cargos de provimento em comissão, lotados na Procuradoria Geral do Município.
- Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 27 de dezembro de 2007.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

ANEXO ÚNICO - PORTARIA GAB Nº 004 de 07 de janeiro de 2008

Nome	Cargo	Símbolo
Aline Paula Horta Marques	Assessor Técnico Jurídico	CAJ 04
Jussara Jara Mariano	Assessor Técnico Jurídico	CAJ 04
Letícia Maria Machado	Assessor Técnico Jurídico	CAJ 04
Lourdes Peres Benaduce	Assessor Técnico Jurídico	CAJ 04
Patrícia Patussi Nascimento Panachuki	Chefe de Procuradoria Especializada	CAJ 03

PORTARIA GAB Nº 005 **DE 07 DE JANEIRO DE 2008**

"Nomeia Thiago Vinicius Ribeiro – SEGOV"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e IV do artigo 66 e artigo 74, ambos da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

- Art. 1º Fica nomeado, a partir de 02 de janeiro de 2008, THIAGO VINICIUS RIBEIRO, para ocupar o cargo de provimento em comissão de "Gestor de Processo", símbolo DGA 07, lotado na Secretaria Municipal de Governo.
- Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Dourados/MS, 07 de janeiro de 2008.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal de Dourados

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

Editais

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

EDITAL N.º 001/A-2008 Dourados/MS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O QUADRO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL INDÍGENA E O QUADRO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL INDÍGENA - Reserva Indígena de Dourados

José Laerte Cecílio Tetila, Prefeito Municipal de Dourados/MS, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dourados/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1-DOS CARGOS

- 1.1 Os cargos, objeto deste Edital de Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, vencimentos e carga horária constam do Anexo I, II e III deste Edital.

 1.2 - O regime jurídico é de natureza estatutária, a jornada de trabalho e salários é a definida
- no Anexo IV, para cada cargo.
 - 1.3 São requisitos básicos para o provimento do cargo:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

 - b) Ter no mínimo dezoito anos completos; c) Possuir a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo;
- d) Ter boa conduta pessoal e funcional para o exercício do cargo; e) Ter boa saúde e aptidão física e mental para o exercício do cargo; f) Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal (Constituição Federal de 1988, Artº 37, incisos XVI e XVII).
 - g) Ter, comprovadamente, etnia Kaiowá, Guarani ou Terena. h) Residir, comprovadamente, nas áreas indígenas do município de Dourados.
- i) Residir fora das áreas indígenas de Dourados, mas possuir relações de parentesco em 2° grau (Avós, tios e primos) com famílias residentes na reserva.
- 1.4 Os candidatos indígenas deverão informar no formulário de inscrição a etnia a que pertence, se Kaiowá, Guarani ou Terena, nos termos do artigo 8° da Resolução CEB n° 03 de 10/11/1999.
- 1.5 Os candidatos concorrentes às vagas destinadas às escolas da Reserva Indígena de Dourados serão classificados segundo a proporcionalidade de alunos de cada etnia. Seguindo a seguinte proporção: Kaiowá–55%, Terena–25% e Guarani–20%.
- 1.6 As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação, segundo a proporção acima.

 1.7 - Aos candidatos com necessidades especiais serão destinadas 10% (dez por cento) das
- ragas oferecidas para cada cargo, conforme Lei Complementar nº 107 Art. 6º de 27/12/2006, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
- 1.7.1 Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item 1.6 resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para maior.
- 1.7.2 As vagas oferecidas aos candidatos com necessidades especiais e não preenchidas serão destinadas aos candidatos sem necessidades especiais, obedecendo à ordem de classificação, obedecidas as proporções étnicas do item 1.4.
- 1.7.3 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
- 1.7.4 Quando da admissão, o candidato deverá apresentar exames que comprovem apresentar necessidades especiais, à junta médica oficial que terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.
- 1.7.5 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 1.7.6 Os candidatos com necessidades especiais que forem aprovados terão relação
- especial de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação.

 1.7.7 O candidato inscrito que tenha necessidades especiais deverá comunicá-las, especificando-as na Ficha de Inscrição e remetendo por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), endereçado à FAPEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura, na Rua 9 de julho, nº $\,$

- 1922 Vila Ipiranga, CEP 79081-050, em Campo Grande/MS, até o dia 28 de janeiro de 2008.
- 1.7.8 O candidato que necessitar de prova especial, com características especiais, deverá solicitar no ato da inscrição, sem o que não serão preparadas as provas, seja qual for o motivo alegado.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 21 a 25 de janeiro de 2008:
- a) Os candidatos concorrentes para todos os cargos poderão inscrever-se pela Internet, no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos estarão disponibilizados para impressão o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação e o conteúdo programático das Provas Escritas;
- b) Nas Agências dos Correios Central, localizada na Rua João Cândido Câmara, 629 e na Agência da UNIGRAN, localizada na Rua Balbina de Matos, 2121, em Dourados/MS, observado o horário de funcionamento das agências;
- 2.1.1 Os candidatos que realizarem as inscrições pela Internet deverão observar os seguintes itens:
- a) efetuar o pagamento do boleto bancário até o término do expediente das agências bancárias da Caixa Econômica Federal ou das Casas Lotéricas, para posterior confirmação da FAPEC junto à Caixa Econômica Federal.
- b) no último dia destinado à realização das inscrições o candidato deverá realizá-la até às 17 horas, horário este em que o sistema de captação das inscrições deixará automaticamente de recebê-las:
- c) a FAPEC não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- d) A inscrição do candidato somente será efetivada, quando o mesmo imprimir a Ficha de Inscrição, assiná-la, juntar as fotocópias do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado, juntar o comprovante de pagamento do boleto bancário e postá-la nas Agências do Correio, como consta no item 2.1 (b), até o dia 25 de janeiro de 2.008, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados;
- e) o candidato poderá também postar a documentação a que se refere a alínea anterior por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), até o dia 25 de janeiro de 2.008, endereçada à FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS f) o candidato que não atender ao disposto nas alíneas acima terá sua inscrição cancelada.

- 2.2 Ficará ISENTO do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que comprovar que doou sangue nos dois últimos anos e, no mínimo, uma vez a cada 06 (seis) meses, conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 2.635 de 08 de janeiro de 2004, alterado pela Lei Municipal nº 2.865, de 23 de maio de 2006.
 - 2.2.1 Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato doador deverá:
- 2.2.1.1 acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concurso, Isenção e imprimir a Ficha de Inscrição/Isenção; ou solicitá-la nas Agências dos Correios: Agência Central, localizada na Rua João Cândido Câmara, 629, na Agência da UNIGRAN, localizada na Rua Balbina de Matos, 2121 e na ACCI - Ouro Verde, localizada na Rua Quintino Bocaiúva, 454, Jardim América, em Dourados/MS, observando o horário de funcionamento das agências;
- 2.2.1.2 O candidato doador de sangue, que teve seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, terá que recolher o valor da taxa e efetivar sua inscrição no dia 25 de janeiro, como consta nos itens 2.1.1 e 2.3, sob pena de perder os direitos decorrentes da inscrição no concurso, conforme dispõem neste Edital.
 - 2.3 A inscrição do candidato pela Agência dos Correios somente será efetivada mediante:
- a) apresentação de um dos seguintes documentos oficiais de identidade: (Registro Geral de Identidade, Carteira de identidade da FUNAI, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente) ou Carteira de Trabalho;
- b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;
- c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, no local determinado para a inscrição;
- d) a entrega das fotocópias do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;
 e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer.
- 2.3.1 A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular com firma reconhecida;
 - 2.4 Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência;

- 2.5 Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;
- 2.6 Cada candidato prestará provas somente para um cargo. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data mais recente;
- 2.7 A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município de Dourados no endereço eletrônico www.dourados.ms.gov.br , ou ainda no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos.
- 2.8 O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subseqüentes à data de publicação da relação referida no subitem anterior, face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação;
- 2.9 O recurso deverá ser entregue pessoalmente à Comissão Municipal para Concurso Público CCP, devidamente fundamentado, à máquina ou em letra de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- 2.9.1 A CCP ficará instalada, na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), sita à Rua Mato Grosso nº 1.859 Centro, em Dourados/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e
- das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.
 2.10 O candidato deverá recolher a taxa de inscrição nas localidades relacionadas no item 2.1.1 (a):
- a) o valor de R\$ 50.00 para concorrer à vaga de cargo de professor ou coordenador pedagógico.
 - b) o valor de R\$ 30,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio.
 - c) o valor de R\$ 20,00 para concorrer à vaga dos demais cargos.
- 2.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma pela FAPEC.
 2.12 O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

3. DAS PROVAS

- 3.1 PROVA PARA O GRUPO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO INDÍGENA:
- 3.1.1- O concurso constará de Entrevista oral na língua indígena Guarani/Kaiowá para os candidato(a)s a professor(a), coordenador pedagógico e administrativos de ensino médio e fundamental completo, das etnias guarani e kaiowá.

3.2 - DAS PROVAS ESCRITAS

- 3.2.1- o concurso constará de provas escritas nas seguintes modalidades.
- 3.2.2 Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos de acordo com a especificidade que cada cargo exige;
 - 3.2.3 Redação na língua indígena para as Etnias Guarani e Kaiowá;
 - 3.2.4 Redação na língua Portuguesa para a etnia Terena.

- 3.3 PROVA PARA O GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL: 3.3.1 O concurso constará de Provas Escritas nas seguintes modalidades:
- 3.3.2 Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos de acordo com a especificidade e o
- nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue nos quadros abaixo:
 3.3.3 As provas escritas a que serão submetidos os candidatos ao provimento dos cargos relacionados no Anexo I, serão elaboradas de acordo com a escolaridade exigida e constarão de

A) PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL: PROFESSOR INDÍGENA E COORDENADOR PEDAGÓGICO INDÍGENA

ETNIA	MODALIDADES		NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Guarani	Conhecimentos Aspectos da Cultura Específicos Local Indígenas		10	05	50
Kaiowá		Redação em Língua Guarani/Kaiowá	01	50	50
	Conhecimentos Pedagógicos Língua Portuguesa		10	05	50
			10	05	50
	Língua Portuguesa	1	10	05	50
Terena	Conhecimentos Aspectos da Cultura Específicos Local		10	05	50
	Indígenas	Redação na língua Portuguesa	01	50	50
	Conhecimentos Pedagógicos		10	05	50

B) PROFISSIONAL DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL INDÍGENA: ADMINISTRATIVOS COM ENSINO

WILDIO.				
ETNIA	MODALIDADES	NÚMERO DE	VALOR DE	TOTAL
		QUESTÕES	CADA QUESTÃO	
	Língua Portuguesa	16	05	80
Guarani				
Kaiowá	Conhecimentos Específicos Indígenas(em	16	05	80
	língua portuguesa)			
	Legislação do servidor	08	05	40
Terena	Língua Portuguesa	16	05	80
	Conhecimentos Específicos Indígenas	16	05	80
	Legislação do servidor	08	05	40

C) PROFISSIONAL DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL INDÍGENA: ADMINISTRATIVOS COM ENSINO

LONDAME	IN TAL COMPLETO.			
ETNIA	MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Guarani Kaiowá	Língua Portuguesa	20	05	100
	Conhecimentos Específicos	20	05	100
Terena	Língua Portuguesa	20	05	100
	Conhecimentos Específicos Indígenas	20	0.5	100

- 3.3.5 Cada questão da Prova Escrita para o quadro de magistério e os do Ensino Médio será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta e para os demais quadros a Prova Escrita será composta de 4 alternativas, sendo somente uma correta.
 - 3.3.6 A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.
- 3.3.7 A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.
- 3.3.8 Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer modalidade.
- 3.3.9 Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor total das provas
- 3.4. DA APLICAÇÃO DA ENTREVISTA ORAL AOS CANDIDATOS GUARANI KAIOWÁ:
 - 3.4.1 A entrevista oral será realizada nos dias 25 e 26 de março de 2008.
- 3.4.2 A prova oral será para testar as habilidades do candidato em comunicar-se na língua Guarani Kaiowá, considerando o resultado como apto ou não apto. Os candidatos Guarani Kaiowá que não forem aptos serão eliminados do concurso. Os resultados da Entrevista Oral não incidirão nota para a contagem de pontos no resultado final das provas.
- 3.4.3 Os locais e horário(s) da entrevista constarão em Edital Específico, que será divulgado no Diário Oficial do Município, Site da Prefeitura – www.dourados.ms.gov.br e Site da

- www.fapec.org/concursos, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

 3.4.4 - O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de
- 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento que consta do item 2.3 (a).
- 3.4.5 Para entrar na sala de entrevistas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (2.3.a). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Entrevista Oral e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

 3.4.6 - Não será admitido na sala de entrevistas o candidato que se apresentar após o horário
- oficial de Mato Grosso do Sul.
- 3.4.7 A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 3.4.8 Não será permitido, durante a realização das entrevistas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das entrevistas.

3.5 - DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 3.5.1 As provas escritas serão realizadas no dia 02 de março de 2008, com duração total de 4 (quatro) horas para todos os cargos, com início às 8:00 da manhã.
- 3.5.2 Os locais e horário(s) das provas constarão em Edital Específico, que será divulgado no Diário Oficial do Município, Site da Prefeitura www.dourados.ms.gov.br e Site da www.fapec.org/concursos, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento
- dos respectivos locais e horário de realização das provas.

 3.5.3 O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento que consta do item 2.3 (a) e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 3.5.4 Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (2.3.a). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Escrita e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 3.5.5 Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 3.5.6 A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em
- hipótese alguma, outra oportunidade.

 3.5.7 Os candidatos ao cargo de Magistério e aos que exigem Ensino Médio deverão transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado
- para a correção eletrônica.

 3.5.8 Os candidatos aos cargos que exigem Ensino Fundamental completo serão dispensados de transcreverem as respostas para o cartão-resposta, sendo que o caderno será a única forma de correção.
- 3.5.9 O candidato, ao terminar as provas, somente poderá entregar ao fiscal o cartão-resposta/as provas decorridas duas horas do início das provas.
- 3.5.10 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 3.5.11 Não serão computadas questões não assinaladas no caderno, no caso dos administrativos de ensino fundamental completo, ou cartão-resposta que os cargos de Magistério e os de Ensino Médio, de questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 3.5.12 Será sumariamente eliminado do Concurso o(a) candidato(a) que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 3.5.13 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.
- 3.5.14 A CCP reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação.

 3.5.15 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da
- data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4. DAS NOTAS FINAIS

4.1 - A Nota Final será a obtida pelo candidato após a realização das Provas Escritas, vedado qualquer arredondamento na mesma:

NF = NPe

5. DOS RECURSOS

5.1 – Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos 3 (três) dias após a realização das Provas Escritas, através de publicação nos murais e endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Dourados/MS, www.dourados.ms.gov.br ou no endereço eletrônico da FAPEC, www.fapec.org/concursos. O candidato que não concordar com o mesmo, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da data de sua publicação. O recurso deverá ser encaminhado à FAPEC, em folha individual por questão, com a bibliografía que o fundamente.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles, reservadas as pessoas com necessidades especiais.
- 6.2 Ocorrendo igualdade na nota final, para os cargos de professor e Coordenação Pedagógica Indígena, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: a) tiver idade mais elevada, desde que tenham mais de sessenta anos, em cumprimento ao
- Estatuto do Idoso:
 - b) obtiver maior nota na modalidade de redação;
 - c) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico; d) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

 - e) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Pedagógico;
- f) tiver mais idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item. 6.3 Ocorrendo igualdade na nota final, para os cargos de Administrativo de Nível Médio, o
- desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

 a) tiver idade mais elevada, desde que tenham mais de sessenta anos, em cumprimento ao Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver major nota na modalidade de Conhecimento Específico:
 - b) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
 - c) tiver mais idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item.
 6.4 Ocorrendo igualdade na nota final, para os cargos Administrativos de Nível
- Fundamental completo, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que
- a) tiver idade mais elevada, desde que tenham mais de sessenta anos, em cumprimento ao
 - b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico Indígena;

- c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item. 6.5 O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Dourados/MS e publicado no Diário oficial do Município, Site da Prefeitura – www.dourados.ms.gov.br e Site da FAPEC – www.fapec.org/concursos.

7. DANOMEAÇÃO E POSSE

- 7.1 Os candidatos aprovados no Concurso serão convocados, através de Edital publicado em órgãos oficiais do município, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, no anexo III, respeitadas as proporções de cada etnia, como consta no item 1.4.

 7.2 – Para a posse dos candidatos habilitados no Concurso para provimento do cargo de
- Professor da Rede Municipal de Ensino, serão aceitos, em caráter provisório, daqueles que colaram grau em 2005-2007, os seguintes documentos:
- a) Declaração ou Certidão da Instituição de Ensino Superior, constando o nº de autorização e do reconhecimento do curso que habilitou o candidato para o magistério e a informação que o diploma encontra-se em fase de registro;
 - b) Histórico Escolar do referido curso;
 - c) Os documentos de escolaridade deverão ser entregues, em duas vias.
- 7.3 As fotocópias do Diploma com o respectivo registro, autenticadas ou conferidas com o original, deverão ser entregues à Comissão de Valorização dos Professores do Magistério (CVP) da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), no prazo de 01 (um) ano, a partir da data da posse, sob pena de ser cancelada a sua nomeação, bem como anulados todos os atos dela decorrentes
- 7.4 A classificação dos candidatos com necessidades especiais, será em listagem geral em que deverá constar à frente do nome a sua condição, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento, tal é o que dispõe a Lei
- Complementar Municipal nº 107 de 27 de dezembro de 2006, no Art. 6°.

 7.4.1 O candidato com necessidade especial será chamado pela listagem geral, se
- classificado dentre os que melhor pontuaram ou na proporcionalidade, como consta no item 1.6.
 7.5 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.
- 7.6 Para efeitos de nomeação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de
- 7.7 A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivados por ato do Prefeito Municipal.
- 7.8 Depois de nomeado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- 7.9 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada a pedido do candidato ou por conveniência da Administração,
- 7.10 No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).
- .11 O ingresso no serviço público municipal do candidato aprovado far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.
 - 7.12 Será eliminado, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:
 - a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para posse b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

 - c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo
- 7.13 Os candidatos aprovados e convocados poderão requerer, na data prevista para apresentação de documentos e exame pericial, seu deslocamento para o final da classificação
- 7.14 Os candidatos nomeados só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do Estágio Probatório de acordo com a legislação vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura FAPEC, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela CCP.
- 8.2 A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais,
- horários e procedimentos pertinentes as várias etapas do Concurso Público. 8.4 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual ou menor, a critério do Prefeito Municipal.
- 8.5 Na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade da Secretaria Municipal de Educação Municipal, para os cargos oferecidos no Concurso, durante a sua vigência, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de
- 8.6 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à Prefeitura Municipal de Dourados/MS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a
- validade do Concurso, em especial do endereço residencial.

 8.7 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no
- Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

 8.8 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo e respectivos poderes.
- 8.10 Será concedido prazo de um ano para os candidatos que ainda não puderam obter o Certificado de Curso devidamente registrado, devendo o grupo magistério apresentar os documentos exigidos a Comissão de Valorização do Magistério (CVP) e o grupo de apoio administrativo a Comissão de Estágio, na Secretaria de Educação do Município.
- 8.11 A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do
- 8.12 Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3346-2679, 3346-8090 (FAPEC), 3411-7606 ramal 225 na SEMED,ou ainda pelos sites www.fapec.org/concursos ou www.dourados.ms.gov.br .

 8.13 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não
- efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

 8.14 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão
- eciados pela CCP.

Dourados/MS, 14 de janeiro de 2008

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal

		NEXO I DO EDITAL N	
I - TABELA DE (CARGO	FUNÇÃO	ADMINISTRATIVO DA PRÉ-REQUISITO	AS COMUNIDADES INDÍGENAS ATRIBUIÇÃO
Assistente de Apoio Educacional Indígena	Assistente de Atividades Educacionais I (Escriturário)	Ensino Médio	Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Tidático Pedagógico e/ou Conselho Tidático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de freqüência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar; acompanhar e secretariar as reuniões; lavar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender so docentes, os discentes, os fucencionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação, conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional. Compete ao Assistente de Atividades Educacionais na ausência do diretor da escola, quando não tiver diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da
	Assistente de Atividades Educacionais II (Assistente de Biblioteca)	Ensino Médio	função. Cumprir regimento escolar. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das unidades escolares ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural, de atividades de fomento à leitura. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, de axecução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar. Cumprir regimento escolar.
	Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Pátio)	Ensino Médio	Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na salida dos mesmos; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando ne essário; visitar a familia do aluno quando estiver faltando à escola; atender no portão; acompanhar a distribuição da merenda. Cumprio r egimento escolar.
Agente de Apoio Educacional Indígena	Merendeira Indígena	Ensino Fundamental Completo	Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares Indígenas - Executar atividades Vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de ozcinha e de preparação de alimentos; executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e a conservação de gêneros alimentícios; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de coçção e distribuição dos alimentos; realizar limpeza no ambiente de trabalho. Cumprir o regimento escolar.
	Auxiliar de Merendeira Indígena	Ensino Fundamental completo	Auxiliar na preparação da merenda escolar, realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames, realizar limpeza do ambiente de trabalho; servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação, operar diversos tipos de aparelhos de alimentos e fogões.Cumprir o regimento escolar.
Auxiliar de Apoio Educacional Indígena	Servente Indígena	Ensino Fundamental completo	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar, sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências, varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua quarda; verificar as fechaduras; executar a limpeza do local de trabalho; limpeza e varreção de pátios e áreas externas de recreação. Cumprir o regimento escolar.
	Zelador Indígena	Ensino Fundamental completo	Executar tarefas vinculadas às atribuições de varrição e limpeza de dependências diversas; substituição de lâmpadas e fusíveis e remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; auxilio nos cuidados procedimentais de atendimento a alunos; manutenção, conservação e arrumação das instalações, objetos dos alunos, remover, transportar pequenas encomendas e transmitir recados, manter a vigilância sobre as instalações da escola, executar tarefas de preservação e amuntenção de instalações, como substituição de peças danificadas e pequenos reparos, executar

danificadas e pequenos reparos, executar cuidados de animais, limpar galpões,

capinar.Cumprir o regimento escolar

Auxiliar de Serviços Educacionais Indígena	Vigilante Patrimonial Indígena	Ensino Fundamental completo	Executar tarefas de cuidado com o patrimônio públco, tais como: fazer rondas de inspeção frequentemente, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desperesários de pereria
J			fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer

CARREIRA: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL INDÍGEN A

OFESSOR INDÍGENA

CARGO	FUNÇÃO	Requisito de qualificação para ingresso na Função
	Docente do Ensino Fundamental- anos iniciais Docente de Lingua Estrangeira- Inglês Docente de Lingua Indígena Guarani/Kaiowá Docente de Lingua	Pedagogia com habilitação em séries iniciais ou Normal Superior com habilitação em séries iniciais ou formação em Magistério Indígena (ARA VERÁ) ou Magistério não indígena. Licenciatura Plena em Língua Inglesa. Formação em Magistério Indígena (ARA VERÁ) ou Magistério não indígena. Formação em Magistério Indígena ou Magistério não indígena.
PROFESSOR INDÍGENA	Indígena - Terena Docente de Língua Portuguesa Docente de Matemática	Licenciatura Plena em Letras. Licenciatura Plena em Matemática.
	Docente de História Docente de Geografia Docente de Ciências	Licenciatura Plena em História Licenciatura Plena em Geografia Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
	Docente de Educação Física de Pré-escolar aos anos finais do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Educação Física
	Docente de Educação Artística de Pré-escolar aos anos finais do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Artes

Especialista em	Coordenação Pedagógica	Licenciatura Plena em Pedagogia
Educação	Indígena	
Escolar		Licenciatura Plena em Pedagogia
Indígena	Indígena	

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/A-2008 - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PROGRAMA DA ENTREVISTA ORAL E DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DESCRITIVA PARA A CARREIRA DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL: PROFESSOR INDÍGENA, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E SUPERVISÃO TÉCNICA ESCOLAR.

1-CONHECIMENTOS GERAIS:

- a) Profissional do Magistério Municipal: Professor Indígena, Coordenador Pedagógico Indígena e Supervisão Técnica Escolar Indígena Guarani e Kaiowá.
 - 1.1 ENTREVISTA ORAL: Tradição indígena X Educação Escolar Indígena;
- 1.2 LÍNGUA PORTUGUESA Interpretação e Compreensão de textos. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das diversas classes de palavras. Emprego dos tempos e modos verbais.
- $1.3~{\rm REDAÇ\tilde{A}O}$ na língua Guarani/Kaiowá para as etnias Guarani/Kaiowá e Aspectos da cultura local e regional.
- b) Profissional do Magistério Municipal: Professor Indígena Terena, Coordenador Pedagógico Terena e Supervisão Técnica Escolar Terena:
- 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA Interpretação e Compreensão de textos. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das diversas classes de palavras. Emprego dos tempos e modos verbais: Emprego das formas nominais dos verbos.
- $1.2~{\rm REDA} \zeta \tilde{\rm AO}$ na língua Portuguesa para as etnias Terena e Aspectos da cultura local e regional.

2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Profissional do Magistério Municipal: Professor Indígena, Coordenador Pedagógico Indígena e Supervisão Técnica Escolar:

Reorganização Curricular/SEMED; Projeto Político Pedagógico; Legislação para a

Reorganização Curricular/SEMED; Projeto Político Pedagógico; Legislação para a Educação Escolar Indígena; a Pedagogia como teoria e prática da educação. Relação Escola/Sociedade. A organização da escola nacional. A Educação Básica, organização e finalidades. Modalidades de Ensino. O Currículo, a Base Nacional Comum, a Parte Diversificada. Planejamento, Estratégias Pedagógicas, Avaliação das Práticas Pedagógicas. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo ensino-aprendizagem. Gestão Democrática da educação pública. Projeto Político Pedagógico.

Constituição da República Federativa do Brasil – art. 205, 213, 214, 215, 216, 231 e 232. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - n° 9394/96- art. 1° ao 38; 58 ao 67. Resolução n° 03 do Conselho Nacional de Educação.

- 3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
- I-CONHECIMENTOS DE CADA ÁREA DE ATUAÇÃO:
- a) Profissional do Magistério Municipal:

DOCENTE DOS ANOS INICIAIS:

A função da Escola na sociedade e a relação com a prática docente. A formação do educador

e seu compromisso político face à realidade educacional. Concepções Teóricas da Psicologia e suas contribuições ao campo educacional. Desenvolvimento e Aprendizagem da criança e suas abordagens teóricas: Piaget, Wallon, Vigotsky, Perrenoud e Paulo Freire. Avaliação da Aprendizagem. Educação e Diversidade: A pluralidade cultural no âmbito da escola. A Política Nacional de Educação Especial. Pedagogia do Movimento na escola de 1ª e 2ª infância. A cultura corporal e do movimento no desenvolvimento psicológico e na aprendizagem da criança. A Literatura Infantil nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Processos cognitivos envolvidos na Alfabetização. Processos de avaliação na Alfabetização. A Formação do Pensamento Lógico da Criança. Grandezas e Medidas. Ciências Naturais na educação escolar. O Ambiente. Ser Humano e Saúde. História Local e do Cotidiano. Semelhanças e Diferenças no modo de viver dos indivíduos e grupos sociais. História Regional (Mato Grosso do Sul). Paisagens Urbanas e Rurais, suas características e relações com os modos de vida do homem. As influências da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais. Arte na Educação: linguagens corporal, visual, sonora e cênica.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA PORTUGUESA:

Concepções de Linguagem e o ensino de língua. A Linguagem oral e a Linguagem escrita: texto/discurso, contexto, intertexto. Diversidade textual- gêneros discursivos. Ensino e aprendizagem da língua: a Prática de Leitura, de Produção de Texto, de análise lingüística e suas inter-relações. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Interpretação e Compreensão de textos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Funções da Linguagem. Classes de Palavras: estrutura, formação e flexão. Emprego das classes de palavras. A Oração e seus termos. A Composição do Período: Coordenação e Subordinação. Emprego dos Tempos e Modos Verbais. Emprego das formas nominais dos verbos. Vozes verbais. Concordância Verbal e Nominal. Regências Nominal e Verbal. Crase. Figuras de Linguagem. Funções da Literatura. Aspectos do ensino da Literatura.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:

A arte e a cultura. A arte na educação. Práticas de leitura de imagens e produção artística. Estética e História da arte, local, regional, brasileira e universal, os diferentes períodos históricos. Linguagens artísticas (pintura, desenho, escultura, assemblagem, instalação, objeto, publicidade e propaganda, história em quadrinhos). Elementos visuais (cor, forma, linha, ponto, textura, volume, profundidade) e suas relações compositivas. Técnicas e materiais artísticos. Estudo do conceito e dos elementos do folclore e suas expressões: Linguagem oral, escrita, gestual e gíria. Literatura folclórica Danças e musicas folclóricas, folguedos populares. Teatro. Arte e artesanato. As Características do Fato Folclórico, sua dinâmica, estruturação e campo de ação. Estudo das culturas que contribuíram para a formação do folclore brasileiro: o Negro o Branco e o Índio. Cultura Popular de Mato Grosso do Sul.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Fundamentos Históricos e filosóficos da Educação Física e corporeidade. Cultura corporal do movimento. Princípios do Esporte Educacional. Principais tendências da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Construtivista, Crítico-Superadora, Crítico-Emancipatória, Psicomotora). Avaliação mediadora.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE MATEMÁTICA:

História da Matemática - Conjuntos: noções e operações. Lógica matemática. Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais; Operações e Propriedades: Radiciação, Potenciação, fatoração, MDC, MMC, Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples e Compostos. Números Complexos: Operações e Propriedade. Geometria: Plana, Espacial e Analítica. Trigonometria. Equações Algébricas de 1° e 2° Graus. Polinômios. Matrizes e Determinantes. Sistemas de Equação Lineares. Seqüências e Progressões: PA e PG. Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinações, Probabilidade. Funções de 1° e 2° Graus, Modulares, Exponenciais, Logarítmicas, Trigonométricas e suas inversas: Conceito e interpretação gráfica e algébrica. Tratamento da informação: Organização, interpretação e resolução de situações-problema envolvendo dados estatísticos, Matemática Financeira, unidades de grandezas e medidas.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE CIÊNCIAS:

História da Biologia no mundo antigo (Grécia e Roma), na Europa Medieval, na transição da era da modernidade para a contemporânea. Conhecimento empírico. Método científico. Matéria e Energia. Solo. Ar. Ecologia. Conhecendo o Corpo. Teorias da origem dos seres vivos. Características gerais de: vírus, bactéria, protozoários e fungos, taxionomia animal e vegetal. História evolutiva do homem ao longo dos tempos. Citologia, anatomia e fisiologia do corpo humano. Introdução ao estudo da física: vetores; força, leis de Newton. Introdução a Cinemática. Introdução à mecânica. Introdução à eletricidade. Introdução à Óptica. Estudo da Química: Átomo, modelos atômicos. Estados físicos da matéria e suas transformações. Misturas homogêneas e Heterogêneas. Teorias evolutivas. Base genética da hereditariedade. Bases macromoleculares da constituição celular. Transformação e armazenamento de energia. Ciclo

celular. Processos de síntese na célula. Anatomia e fisiologia humana. Nomenclatura da Botânica e Zoologia- regras, características gerais dos principais grupos dos reinos animal e vegetal. Molécula da água e propriedades nos animais e vegetais. Conceitos gerais em Ecologia. Ecossistemas Brasileiros. Origem da vida.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE HISTÓRIA:

História Geral – Pré-História, O Mundo Antigo, O Mundo Feudal, O mundo Moderno, O Mundo Contemporâneo. História do Brasil – Pré-história brasileira, Colônia, Império e República. História Regional: Dourados, Mato Grosso do Sul. História Indígena e Afro-

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE GEOGRAFIA:

Evolução do pensamento geográfico. Organização da sociedade. Relações sócio-espaciais. Territorialidade. Os modos de produção: Asiático, escravista, servil, capitalista e socialista Geopolítica. Problemas ambientais, religiosos e étnicos. Contextualidades geográficas de MS. Biomas, Tipos de poluição. Dinâmica populacional. Urbanização.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS PARA ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Aspecto nacional da língua, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA INDÍGENA - GUARANI/KAIOWÁ

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Aspecto nacional da língua, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA INDÍGENA - TERENA

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Aspecto nacional da língua, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

b) Especialista em Educação Indígena: Coordenação Pedagógica Indígena e Supervisão Técnica Escolar Indígena:

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA INDÍGENA:

O Estado Brasileiro e as diretrizes que orientam suas reformas. Relação escola-sociedade. Pressupostos filosófico-políticos para a prática pedagógica. Planejamento escolar: Dimensão técnico-política. Projeto Político Pedagógico da Escola, pressupostos e construção. Processo de ensino, estrutura, pressupostos, componentes e dinâmicas.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

SUPERVISÃO TÉCNICA ESCOLAR INDÌGENA:

Administração/Gestão da Educação Escolar: Perfil da educação básica no Brasil e prioridades da política educacional atual. Descentralização e autonomia da Escola. Planejamento educacional e planejamento na escola. Flexibilização como princípio de organização e gestão escolar. Organização do trabalho e relações de poder na escola. Avaliação do rendimento escolar e da instituição escolar.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

PROGRAMA DAS PROVAS ORAL E ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DESCRITIVA PARA A CARREIRA DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL

- a) Administrativos Indígenas Guarani/Kaiowá: Nível Médio
- 1-CONHECIMENTOS GERAIS:
- 1.1 ENTREVISTA ORAL: Cultura Indígena Local.
- 1.2 LÍNGUA PORTUGUESA O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografia. Acentuação gráfica. Funções da Linguagem. Emprego das diversas classes de palavras. A oração e seus termos. Emprego dos tempos e modos verbais: Emprego das formas nominais dos verbos. Concordância Verbal e Nominal. Crase.
 - b) Administrativos Indígenas Terena: Nível Médio
 - 1-CONHECIMENTOS GERAIS:
- 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografia. Acentuação gráfica. Funções da Linguagem. Emprego das diversas classes de palavras. A oração e seus termos. Emprego dos tempos e modos verbais: Emprego das formas nominais dos verbos. Concordância Verbal e Nominal. Crase.
 - c) Administrativo Indígena: Nível Fundamental (completo) Guarani/Kaiowá
 - 1-CONHECIMENTOS GERAIS:

 - 1.1 ENTREVISTA ORAL: Cultura Indígena Local. 1.2 LÍNGUA PORTUGUESA- Leitura e interpretação de texto. Ortografia.
 - c) Administrativo Indígena: Nível Fundamental (completo) Terena
 - 1-CONHECIMENTOS GERAIS:
 - 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA- Leitura e interpretação de texto. Ortografía.
 - 2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
 - a) ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONALI (Escriturário):

Legislação Municipal: Lei Complementar n 107 de 27/12/2006 - Art 5 ao art 49 - art. 60 ao art. 83 – art. 88 ao art. 120 – art. 133 ao art. 164 – art. 168 ao art. 174 – art. 187 - art. 249, Lei Complementar n 108 de 27/12/2006 – art. 3 ao art. 33 – art. 42 ao art. 85 – art. 94 ao art. 107. Conhecimentos básicos de informática.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados

b) - ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAL II (Assistente de Biblioteca):

Legislação Municipal: Lei Complementar n 107 de 27/12/2006 – Art. 5 ao art. 49 – art. 60 ao art. 83 – art. 88 ao art. 120 – art. 133 ao art. 164 – art. 168 ao art. 174 – art. 187 - art. 249, Lei Complementar n 108 de 27/12/2006 – art. 3 ao art. 33 – art. 42 ao art. 85 – art. 94 ao art. 107.

Estatuto da criança e do Adolescente (ECA). Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

c) - ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAL III (Monitor de Pátio):

Legislação Municipal: Lei Complementar n 107 de 27/12/2006 – Art. 5 ao art. 49 – art. 60 ao art. 83 – art. 88 ao art. 120 – art. 133 ao art. 164 – art. 168 ao art. 174 – art. 187 - art. 249, Lei Complementar n 108 de 27/12/2006 – art. 3 ao art. 33 – art. 42 ao art. 85 – art. 94 ao art. 107. Estatuto da criança e do Adolescente (ECA).

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados.

História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

d)-AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (Merendeira):

Matemática: As quatro operações básicas, conhecimentos básicos de razões e proporções e divisão proporcional.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

e) – AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (Vigilante Patrimonial):

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

f)-AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL :

1-Auxiliar de merendeira:

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

2-Servente:

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/A -2008 Reserva de Dourados

DADA OS CADGOS DE ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS DAS COL	MIINIDADES INDÍGENAS

 PARA OS CARGO 		ATIVOS DA	AS ESCOLAS	DAS COMUN	IDADES INDÍGENAS
CARGO	FUNÇÃO	ETNIA	N° de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
Assistente de Apoio Educacional I	Assistente de Atividades	Kaiowá	02	40 h	614,55
Eddodolollari	Educacionais I	Guarani	01	40h	614,55
	(Escriturário)	Terena	01	40h	614,55
Assistente de Apoio Educacional II	Assistente de Atividades	Kaiowá	02	40 h	614,55
	Educacionais II	Guarani	01	40h	614,55
	(Auxiliar de Biblioteca)	Terena	01	40h	614,55
Assistente de Apoio Educacional III	Assistente de Atividades	Kaiowá	02	40 h	614,55
Luucacionai III	Educacionais III	Guarani	01	40h	614,55
	(Monitor de Pátio)	Terena	01	40h	614,55
Agente de Apoio	Merendeira	Kaiowá	02	40 h	533,45
Educacional		Guarani	01	40h	533,45
		Terena	01	40h	533,45
Agente de Serviços	Vigilante	Kaiowá	01	40 h	533,45
Educacional	Patrimonial	Guarani	01	40 h	533,45
		Terena	01	40 h	533,45
Auxiliar	Auxiliar de	Guarani	01	40 h	405,32
de Apoio	Merendeira	Terena	01	40 h	405,32
Educacional	Servente	Kaiowá	01	40 h	405,32
Indígena		Guarani	01	40 h	405,32
	Zelador	Guarani	01	40 h	405,32

CARREIRA	CARGO - FUNÇÃO	ETNIA	N° de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
	Docente de	Kaiowá	01	20h	721,41
	Educação Infantil Indígena	Guarani	01	20h	721,41
	Docente do Ensino	Kaiowá	15	20h	721,41
	Fundamental- Anos	Guarani	07	20h	721,41
	Iniciais	Terena	05	20h	721,41
	Docente de Língua Indígena- Guarani/Kaiowá	Guarani Kaiowá	01	20h	721,41
	Docente de Língua Indígena- Terena	Terena	01	20h	721,41
	Docente de Língua	Kaiowá	02	20h	721,41
DOEIOOION:	Portuguesa	Guarani	01	20h	721,41
PROFISSIONAL		Terena	01	20h	721,41
00	Docente de	Kaiowá	05	20h	721,41
50	Educação Física anos	Guarani	02	20h	721,41
MAGISTÉRIO	iniciais e finais	Terena	02	20h	721,41
MUNICIPAL	Docente de	Kaiowá	03	20h	721,41
VIUNICIPAL	Educação Artística	Guarani	02	20h	721,41
	anos iniciais e finais.	Terena	01	20h	721,41
	Docente de	Kaiowá	02	20h	721,41
	Matemática	Guarani	01	20h	721,41
		Terena	01	20h	721,41
	Docente de	Kaiowá	01	20h	721,41
	História	Guarani	01	20h	721,41
		Terena	01	20h	721,41
	Docente de	Kaiowá	01	20h	721,41
	Geografia	Guarani	01	20h	721,41
		Terena	01	20h	721,41
	Docente de	Kaiowá			
	Ciências		01	20h	721,41
	Coordenador	Kaiowá	02	40h	1.442,82
ESPECIALISTA	Pedagógico Indígena	Guarani	02	40h	1.442,82
EM EDUCAÇÃO		Terena	04	40h	1.442,82
	Supervisão Técnica Escolar Indígena	Kaiowá, Guarani ou Terena	01	40h	1.442,82

OBS.: Nos valores acima não estão inclusas as vantagens previstas em cada cargo provenie ntes do Estatuto do Servidor Público Municipal e/ou do PCCR das categorias.

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

EDITAL N.º 001/B-2008 Dourados/MS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O QUADRO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL INDÍGENA E O QUADRO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL INDÍGENA - Terra Indígena Panambizinho

José Laerte Cecílio Tetila, Prefeito Municipal de Dourados/MS, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dourados/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1-DOS CARGOS

- 1.1 Os cargos, objeto deste Edital de Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, vencimentos e carga horária constam do Anexo I, II e III deste Edital
- 1.2 O regime jurídico é de natureza estatutária, a jornada de trabalho e salários é a definida no Anexo IV, para cada cargo.
 - 1.3 São requisitos básicos para o provimento do cargo:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Ter no mínimo dezoito anos completos;
 - c) Possuir a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo;
 - d) Ter boa conduta pessoal e funcional para o exercício do cargo;
 - e) Ter boa saúde e aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- f) Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal (Constituição Federal de 1988, Artº 37, incisos XVI e XVII).
 - g) Pertencer comprovadamente à etnia Kaiowá.
 - h) Residir, comprovadamente na Terra Indígena Panambizinho.
- 1.4 Os candidatos deverão pertencer a etnia Kaiowá da Terra Indígena Panambizinho, nos termos do artigo 8° da Resolução CEB n° 03 de 10/11/1999.
- 1.5 As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.
- 1.6 Aos candidatos com necessidades especiais serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, conforme Lei Complementar nº 107 Art. 6º de 27/12/2006, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
- 1.6.1 Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item 1.5 resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para maior.
- 1.6.2 As vagas oferecidas aos candidatos com necessidades especiais e não preenchidas serão destinadas aos candidatos sem necessidades especiais, obedecendo a ordem de classificação.
- 1.6.3 Quando da admissão, o candidato deverá apresentar exames que comprovem necessidades especiais, à junta médica oficial que terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.
- 1.6.4 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
- 1.6.5 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
 - 1.6.6 Os candidatos com necessidades especiais que forem aprovados terão relação

especial de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação. (ver se existe outra forma de relacionar)

- 1.6.7 O candidato inscrito que tenha necessidades especiais deverá comunicá-las, especificando-as na Ficha de Inscrição e remetendo por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), endereçado à FAPEC Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura, na Rua 9 de julho, nº 1922 Vila Ipiranga, CEP 79081-050, em Campo Grande/MS, até o dia 28 de janeiro de 2008.
- 1.6.8 O candidato que necessitar de prova especial, com características especiais, deverá solicitar no ato da inscrição, sem o que não serão preparadas as provas, seja qual for o motivo alegado.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 21 de janeiro a 25 de janeiro de 2008. Os candidatos concorrentes para todos os cargos poderão inscrever-se:
- a) Pela Internet, no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos onde estarão disponibilizados para impressão o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação e o conteúdo programático das Provas Escritas;
- b) Nas Agências dos Correios Central, localizada na Rua João Cândido Câmara, 629 e na Agência da UNIGRAN, localizada na Rua Balbina de Matos, 2121, em Dourados/MS, observado o horário de funcionamento das agências;
- 2.1.1 Os candidatos que realizarem as inscrições pela Internet deverão observar os seguintes itens:
- a) efetuar o pagamento do boleto bancário até o término do expediente das agências bancárias da Caixa Econômica Federal ou das Casas Lotéricas;
- b) no último dia destinado à realização das inscrições o candidato deverá realizá-la até às 17 horas, horário este em que o sistema de captação das inscrições deixará automaticamente de recebê-las;
- c) a FAPEC não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- d) a inscrição do candidato somente será efetivada, quando o mesmo imprimir a Ficha de Inscrição, assiná-la, juntar as fotocópias do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado, juntar o comprovante de pagamento do boleto bancário e postá-la nas Agências do Correio, como consta no item 2.1 (b), até o dia 25 de janeiro de 2.008, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados;
- e) o candidato poderá também postar a documentação a que se refere a alínea anterior por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), até o dia 25 de janeiro de 2.008, endereçada à FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS
- f) o candidato que não atender ao disposto nas alíneas acima terá sua inscrição cancelada.
- 2.2 Ficará ISENTO do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que comprovar que doou sangue nos dois últimos anos e, no mínimo, uma vez a cada 06 (seis) meses, conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 2.635 de 08 de janeiro de 2004, alterado pela Lei Municipal nº 2.865, de 23 de maio de 2006.
 - 2.2.1 Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato doador deverá:
- 2.2.1.1 acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concurso, Isenção e imprimir a Ficha de Inscrição/Isenção; ou solicitá-la nas Agências dos Correios: Agência Central, localizada na Rua João Cândido Câmara, 629, na Agência da UNIGRAN, localizada na Rua Balbina de Matos, 2121 e na ACCI Ouro Verde, localizada na Rua Quintino Bocaiúva, 454, Jardim América, em Dourados/MS, observando o horário de funcionamento das agências;
- 2.2.1.2 O candidato doador de sangue, que teve seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, terá que recolher o valor da taxa e efetivar sua inscrição no dia 25 de janeiro, como consta nos itens 2.1.1 e 2.3, sob pena de perder os direitos decorrentes da

inscrição no concurso, conforme dispõem neste Edital.

- 2.3 A inscrição do candidato pela Agência dos Correios somente será efetivada
- a) apresentação de um dos seguintes documentos oficiais de identidade: (Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade da FUNAI, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), Carteira de Identidade Profissional, (emitida pelo órgão competente) ou Carteira de Trabalho;
- b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;
- c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, no local determinado para a inscrição:
- d) a entrega das fotocópias do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;
- e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer.
- 2.3.1 A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular com firma reconhecida;
 - 2.4 Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência;
 - 2.5 Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações
- 2.6 Cada candidato prestará provas somente para um cargo. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data mais recente;
- 2.7 A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município de Dourados no endereço eletrônico www.dourados.ms.gov.br , ou ainda no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos.
- 2.8 O candidato poderá recorrer, nos 03 (três) dias úteis subsequentes à data de publicação da relação referida no subitem anterior, face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação;
- 2.9 O recurso deverá ser entregue pessoalmente à Comissão Municipal para Concurso Público - CCP, devidamente fundamentado, digitado ou em letra de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- 2.9.1 A CCP ficará instalada, na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), sita à Rua Mato Grosso nº 1.859 - Centro, em Dourados/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.
- 2.10 O candidato deverá recolher a taxa de inscrição nas localidades relacionadas no item 2.1.1 (a):
- a) o valor de R\$ 50,00 para concorrer à vaga de cargo de professor e coordenador pedagógico.
 - b) o valor de R\$ 30.00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio.
 - c) o valor de R\$ 20,00 para concorrer à vaga dos demais cargos
- 2.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma pela FAPEC.
- 2.12 O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

3. DAS PROVAS

- 3.1-ENTREVISTA ORAL PARA OS CANDIDATOS KAIOWÁ:
- 3.1.1- O concurso constará de Entrevista oral na língua indígena Kaiowá para os candidato(a)s a professor(a), coordenação pedagógica e administrativos de ensino médio e fundamental completo.

3.2-PROVAS ESCRITAS

- 3.2.1 O concurso constará de Provas Escritas nas seguintes modalidades:
- 3.2.2 Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:
 - 3.2.3 Redação na língua indígena para a etnia Kaiowá;
- 3.2.4 As provas escritas a que serão submetidos o(a)s candidato(a)s ao provimento dos cargos relacionados no Anexo I, serão elaboradas de acordo com a escolaridade exigida e constarão de:

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL: PROFESSOR INDÍGENA E COORDENADOR

	ICO INDIGENA.				
ETNIA	MOD	ALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
	Conhecimentos	Aspectos da Cultura Local e Regional	10	05	50
Específicos Indígenas	Redação em Língua Kaiowá	01	50	50	
	Conhecimentos Pedagógicos Língua Portuguesa		12	05	60
			08	05	40

B) ADMINISTRATIVOS COM ENSINO MÉDIO:

	ADMINISTRATIVOS COM ENGINO MEDIO:							
ETNIA	MODALIDADES	NÚMERO DE	VALOR DE CADA	TOTAL				
		QUESTÕES	QUESTÃO					
	Língua Portuguesa	20	05	100				
	Conhecimentos Específicos	20	05	100				

C) ADMINISTRATIVOS COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

ETNIA	MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
	Língua Portuguesa	20	5	100
	Conhecimentos Específicos	20	5	100

- 3.2.5 Cada questão da Prova Escrita para o Quadro de Magistério será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta e para os demais quadros a Prova Escrita será composta de 4 alternativas, sendo somente uma correta.
 - 3.2.6 A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos
- 3.2.7 A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.
- 3.2.8 Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer modalidade.
 - 3.2.9 Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento inferior

a 50% (cinquenta por cento) do valor total das provas.

3.3. DA APLICAÇÃO DA ENTREVISTA ORAL

- 3.3.1 A entrevista oral será realizada nos dias de 25 e 26 de março de 2008.
- 3.3.2 A prova oral será para testar as habilidades do candidato em comunicar-se na língua Kaiowá, considerando o resultado como apto ou não apto. Os candidatos Kaiowá que não forem aptos serão eliminados do concurso. Os resultados da Entrevista Oral não incidirão nota para a contagem de pontos no resultado final das provas.
- 3.3.3 Os locais e horário(s) da prova constarão em Edital Específico, que será divulgado no Diário Oficial do Município, Site da Prefeitura – www.dourados.ms.gov.br e Site da www.fapec.org/concursos sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização da prova.
- 3.3.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento que consta do item 2.3 (a).
- 3.3.5 Para entrar na sala de prova, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (2.3.a). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Oral e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presenca
- 3.3.6 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 3.3.7 A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 3.3.8 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.

3.4. DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 3.4.1 As provas escritas serão realizadas no dia 02 de março de 2008, com duração total de 4 (quatro) horas para todos os cargos, com início às 8:00 da manhã.
- 3.4.2 Os locais e horário(s) das provas constarão em Edital Específico, que será divulgado no Diário Oficial do Município, Site da Prefeitura – www.dourados.ms.gov.br e Site da www.fapec.org/concursos, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.
- 3.4.3 O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento que consta do item 2.3 (a) e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 3.4.4 Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (2.3.a). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Escrita e, na ocasião, deverá assinar a Lista
- 3.4.5 Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 3.4.6 A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 3.4.7 Os candidatos ao cargo de Magistério e aos que exigem Ensino Médio deverão transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
- 3.4.8 Os candidatos aos cargos que exigem Ensino Fundamental completo serão dispensados de transcreverem as respostas para o cartão-resposta, sendo que o caderno de perguntas será a única forma de correção.
- 3.4.9 O candidato, ao terminar as provas, somente poderá entregar ao fiscal o cartãoresposta e ou o caderno de questões, decorridas duas horas do início das provas. 3.4.10—Os candidatos aos cargos de Magistério e de ensino médio, que quiser levar o
- caderno de questões somente poderá fazê-lo faltando 60 minutos para o término das provas.
- 3.4.11 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tíverem concluído as provas.

 3.4.12 - Não serão computadas questões não assinaladas no caderno, no caso dos
- administrativos de ensino fundamental completo, ou cartão-resposta que os cargos de Magistério e os de Ensino Médio, de questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 3.4.13 Será sumariamente eliminado do Concurso o(a) candidato(a) que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 3.4.14 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.
- 3.4.15 A CCP reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação.
- 3.4.16 Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4. DAS NOTAS FINAIS

4.1 - A Nota Final será a obtida pelo candidato após a realização das Provas Escritas, vedado qualquer arredondamento na mesma:

NF=NPe

5. DOS RECURSOS

- 5.1 Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos 3 (três) dias após a realização das Provas Escritas, através de publicação nos murais e endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Dourados/MS, www.dourados.ms.gov.br ou no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos. O candidato que não concordar com o mesmo, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da data de sua publicação. O recurso deverá ser encaminhado à FAPEC, em folha individual por questão, com a bibliografia que o fundamente.
 - 5.2 O candidato que não concordar com o resultado da Prova de Títulos, poderá

apresentar recurso, nos 3 (três) dias úteis subsegüentes ao da data de sua publicação. O recurso deverá ser encaminhado à FAPEC devidamente fundamentado

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.
- 6.2 Ocorrendo igualdade na nota final, para os cargos de professor, Coordenação Pedagógica e Supervisão Técnica Escolar, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade mais elevada, desde que tenham mais de sessenta anos, em cumprimento ao Estatuto do Idoso:
 - b) obtiver maior nota na modalidade de redação;
 - c) obtiver maior nota na modalidade Conhecimento Específico;
 - d) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
 - e) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Pedagógico;
 - f) tiver mais idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item.
- 6.3 Ocorrendo igualdade na nota final, para os cargos de Administrativo de Nível Médio, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade mais elevada, desde que tenham mais de sessenta anos, em cumprimento ao Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

 - c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa; d) obtiver maior nota na modalidade de Legislação Municipal;
 - e) tiver mais idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item.
- 6.4 Ocorrendo igualdade na nota final, para os cargos Administrativos de Nível Fundamental (completo e incompleto), o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade mais elevada, desde que tenham mais de sessenta anos, em cumprimento ao Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico Indígena;
 - c) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimentos Gerais;
 - d) tiver mais idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item.
- 6.5 O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Dourados/MS e publicado no Diário oficial do Município, Site da Prefeitura www.dourados.ms.gov.br e Site da FAPEC – www.fapec.org/concursos.

DANOMEAÇÃO E POSSE

- 7.1 Os candidatos aprovados no Concurso serão convocados, através de Edital publicado em órgãos oficiais do município, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, no anexo III.
- 7.2 Para a posse dos candidatos habilitados no Concurso para provimento do cargo de Professor da Rede Municipal de Ensino, serão aceitos, em caráter provisório, daqueles que colaram grau em 2005 – 2007, os seguintes documentos:
- a) Declaração ou Certidão da Instituição de Ensino Superior, constando a data de colação de grau e a informação, que o diploma encontra-se em fase de registro;
 - b) Histórico Escolar do referido curso;
 - c) Os documentos de escolaridade deverão ser entregues, em duas vias
- 7.3 As fotocópias do Diploma com o respectivo registro, autenticadas ou conferidas com o original, deverão ser entregues a Comissão de Valorização dos Professores do Magistério (CVP) da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), no prazo de 01 (um) ano, a partir da data da posse, sob pena de ser cancelada a sua nomeação, bem como anulados todos os atos dela decorrentes.
- 7.4 A classificação dos candidatos com necessidades especiais, será em listagem geral em que deverá constar à frente do nome a sua condição, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento, tal é o
- que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 107 de 27 de dezembro de 2006, no Art. 6º.
 7.4.1 O candidato com necessidade especial será chamado pela listagem geral, se classificado dentre os que melhor pontuaram ou na proporcionalidade, como consta no item
- 7.5 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.
- 7.6 Para efeitos de nomeação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de Dourados/MS.
- $7.\hat{7}$ A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivados por ato do Prefeito Municipal. 7.8 – Depois de nomeado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da
- Secretaria Municipal de Educação. 7.9 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do
- ato de provimento, podendo ser prorrogada a pedido do candidato ou por conveniência da Administração, por igual prazo. 7.10-No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de
- que não detém cargo ou função pública que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).
- 7.11 O ingresso no serviço público municipal do candidato aprovado far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.
 - 7.12 Será eliminado, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:
 - a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para posse;
 - b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
 - c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.
- 7.13 Os candidatos aprovados e convocados poderão requerer, na data prevista para apresentação de documentos e exame pericial, seu deslocamento para o final da classificação.
- 7.14 Os candidatos nomeados só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do Estágio Probatório de acordo com a legislação vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela CCP.
- 8.2 A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o

candidato não poderá alegar desconhecimento.

- 8.3 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes as várias etapas do Concurso Público. 8.4 - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da
- homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual ou menor, a critério do Prefeito Municipal.
- 8.5 Na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade da Secretaria Municipal de Éducação, para os cargos oferecidos no Concurso, durante a sua vigência, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Dourados/MS.
- 8.6 O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à Prefeitura Municipal de Dourados/MS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a validade do Concurso, em especial do endereço residencial.
- 8.7 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 8.8 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais. 8.9 – Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por
- sentença transitada em julgado ou exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo e respectivos poderes.
- 8.10 Será concedido prazo de um ano para os candidatos que ainda não puderam obter o Certificado de Curso devidamente registrado, devendo o grupo magistério apresentar os documentos exigidos a Comissão de Valorização do Magistério (CVP) e o grupo de apoio administrativo a Comissão de Estágio, na Secretaria de Educação do Município.
- 8.11 A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do Concurso
- 8.12 Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3346-2679, 3346-8090 (FAPEC), 3411-7606 ramal 225 na SEMED, ou ainda pelos sites www.fapec.org/concursos ou www.dourados.ms.gov.br
- 8.13 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 8.14 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela CCP.

Dourados/MS, 14 de janeiro de 2008.

José Laerte Cecílio Tetila Prefeito Municipal

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/B-2008

CARGO	FUNÇÃO ESPECIALIDADE	PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÃO
Assistente de Apoio Educacional ndígena	Assistente de Atividades Educacionais I (Escriturário)	Ensino Médio	Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidac Escolar; executar atividades burocráticas dadministração de pessoal, material e patrimônio, de controle de freqüência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar, acompanhar e secretariar as reuniões; lavrar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos o informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando-lhes informações e esclaracimentos relativos à escrituração e á legislação; conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional. Cumprir o regimento escolar.
	Assistente de Atividades Educacionais II (Assistente de Biblioteca)	Ensino Médio	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das unidades escolares ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuári quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural de atividades de fomento à leitura. Colabor no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento de Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; Cumprir recimento escolar.
	Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Pátio)	Ensino Médio	regimento escoiar. Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pai ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmo orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando necessário; visitar a familia do aluno quando estiver faltando à escola; atender no portão; acompanhar a distribuiç da merenda. Cumprir o regimento escolar.

Atuar na função de merendeira nas

∃ditais

Agente de Apoio Educacional Indígena	Merendeira Indígena	Ensino Fundamental completo		Atuar na tunção de merendeira nas Unidades Escolares Indígenas - Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensilios e vasilhames de oczinha; executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade dos mesmos; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo. Cumprir o regimento escolar.
Auxiliar de	Auxiliar de Merendeira Indígena	Ensino Fi completo	undamental	Auxiliar na preparação da merenda escolar; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver auxiliando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo. Cumprir o regimento escolar.
Educacional Indígena	Servente Indígena	Ensino Fi completo	undamental	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais Indígenas, tais como: lavar e limpar cómodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metalicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas extermas de recreação; controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza, zelar pelo patrimônio público. Cumprir o regimento escolar.
	Zelador Indigena	Ensino Fundamental completo Ensino Fundamental completo		Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais Indígenas, realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas, organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial, sempre que for necessária; cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensilios e brinquedos; auxilio nas atividades educativas e cuidados aos alunos; zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola; zelar pelo patrimônio
Agente de Serviços Educacionais Indígena	Vigilante Patrimonial Indigena			público. Cumprir o regimento escolar. Executar tarefas de cuidado com o patrimônio púbico, tais como: fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola,
	OFISSIONAL DO MAGIS OFESSOR INDÍGENA FUNÇÃO:	STÉRIO M		atendimento a comunidade escolar. Cumprir o regimento escolar.
	Docente de Educação I Indígena Docente do Ensino Fun	o Infantii Formação e Graduação Infantii ou N Educação Infantii ou Infantii		em Magistério Indígena (Ara verá) ou em Pedagogia com habilitação em Educação Normal Superior com habilitação em Infantil ou Magistério não indígena com em Educação Infantil. com habilitação em anos iniciais ou Normal
Professor Indigena	- anos iniciais Docente de Língua Indí Kaiowá Docente de Língua Por e Estrangeira - Inglês Docente de Matemática Docente de História Docente de Geografia Docente de Educação I Ensino Fundamental Docente de Educação de Pré-escolar aos anos do Pré-escolar aos ano do Ensino Fundamental			m habilitação em séries iniciais ou formação ário Indígena (ARA VERÁ) ou Magistério não em Pedagogia ou Magistério Indígena (ARA Magistério não indígena. a Plena em Letras com habilitação em língua a Plena em Matemática. a Plena em História. a Plena em Geografia. a Plena em Educação Física.
Especialista em Educação Escolar Indígena	Coordenação Pedagógi Indígena	ica	Licenciatura	a Plena em Pedagogia

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/B-2008 - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PROGRAMA DA ENTREVISTA ORAL E DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DESCRITIVA PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL: PROFESSOR INDÍGENA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.

1 - CONHECIMENTOS GERAIS:

a) Profissional do Magistério Municipal: Professor Indígena e Coordenador Pedagógico Indígena

ENTREVISTA ORAL: Tradição indígena X Educação Escolar Indígena;

LÍNGUA PORTUGUESA- Interpretação e Compreensão de textos. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das diversas classes de palavras. Emprego dos tempos e

REDAÇÃO NA LINGUA DA ETNIA: REDAÇÃO EM LINGUA GUARANI/ KAIOWÁ

b) Administrativo Indígena: Nível Médio

ENTREVISTA ORAL: Cultura Indígena Local.

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação e Compreensão de textos. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografía. Acentuação gráfica. Emprego das diversas classes de palavras. Emprego dos tempos e modos verbais: Emprego das formas nominais dos verbos.

c) Administrativo Indígena: Nível Fundamental Completo e Incompleto:

ENTREVISTA ORAL na língua guarani/kaiowá: Cultura Indígena Local.

Língua Portuguesa: Tradição indígena

2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Profissional do Magistério Municipal: Professor Indígena, Coordenador Pedagógico Indígena:

Reorganização Curricular/SEMED; Projeto Político Pedagógico; Legislação para a Educação Escolar Indígena; a Pedagogia como teoria e prática da educação. Relação Escola/Sociedade. A organização da escola nacional. A Educação Básica, organização e finalidades. Modalidades de Ensino. O Currículo, a Base Nacional Comum, a Parte Diversificada. Planejamento, Estratégias Pedagógicas, Avaliação das Práticas Pedagógicas. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo ensino-aprendizagem. Gestão Democrática da educação pública. Projeto Político Pedagógico. Constituição da República Federativa do Brasil – art. 205, 213, 214, 215, 216, 231 e 232 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - nº 9394/96- art. 1º ao 38; 58 ao 67. Resolução CEB nº 03 de 10/11/1999 do Conselho Nacional de Educação.

3 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I – CARREIRA: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

a) Cargo: Professor Indígena

DOCENTE ANOS INICIAIS:

A função da Escola na sociedade e a relação com a prática docente. A formação do educador e seu compromisso político face à realidade educacional. Concepções Teóricas da Psicologia e suas contribuições ao campo educacional. Desenvolvimento e Aprendizagem da criança e suas abordagens teóricas: Piaget, Wallon, Vigotsky, Perrenoud e Paulo Freire. Avaliação da Aprendizagem. Educação e Diversidade: A pluralidade cultural no âmbito da escola. A Política Nacional de Educação Especial. Pedagogia do Movimento na escola de 1ª e 2ª infância. A cultura corporal e do movimento no desenvolvimento psicológico e na aprendizagem da criança. A Literatura Infantil nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Processos cognitivos envolvidos na Alfabetização. Processos de avaliação na Alfabetização, A Formação do Pensamento Lógico da Criança, Grandezas e Medidas. Ciências Naturais na educação escolar. O Ambiente. Ser Humano e Saúde. História Local e do Cotidiano. Semelhanças e Diferenças no modo de viver dos indivíduos e grupos sociais. História Regional (Mato Grosso do Sul). Paisagens Urbanas e Rurais, suas características e relações com os modos de vida do homem. As influências da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais. Arte na Educação: linguagens corporal, visual, sonora e cênica.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócioeconômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA PORTUGUESA:

Concepções de Linguagem e o ensino de língua. A Linguagem oral e a Linguagem escrita: texto/discurso, contexto, intertexto. Diversidade textual- gêneros discursivos. Ensino e aprendizagem da língua: a Práticas de Leitura, de Produção de Textos, de análise lingüística e suas inter-relações. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Interpretação e Compreensão de textos. Ortografía. Acentuação Gráfica. Funções da Linguagem. Classes de Palavras: estrutura, formação e flexão. Emprego das classes de palavras. A Oração e seus termos. A Composição do Período: Coordenação e Subordinação. Emprego dos Tempos e Modos Verbais. Emprego das formas nominais dos verbos. Vozes verbais. Concordância Verbal e Nominal. Regências Nominal e Verbal. Crase. Figuras de Linguagem. Funções da Literatura

Aspectos do ensino da Literatura.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA INDÍGENA - KAIOWÁ:

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Aspecto nacional da língua, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:

A arte e a cultura. A arte na educação. Práticas de leitura de imagens e produção artística. Estética e História da arte, regional, brasileira e universal, os diferentes períodos históricos. Linguagens artísticas (pintura, desenho, escultura, assemblagem, instalação, objeto, publicidade e propaganda, história em quadrinhos). Elementos visuais (cor, forma, linha, ponto, textura, volume, profundidade) e suas relações compositivas. Técnicas e materiais artísticos.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Fundamentos Históricos e filosóficos da Educação Física e corporeidade. Cultura corporal do movimento. Princípios do Esporte Educacional. Principais tendências da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Construtivista, Crítico-Superadora, Crítico-Emancipatória, Psicomotora). Avaliação mediadora.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE MATEMÁTICA:

História da Matemática - Conjuntos: noções e operações. Lógica matemática. Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais; Operações e Propriedades: Radiciação, Potenciação, fatoração, MDC, MMC, Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples e Compostos. Números Complexos: Operações e Propriedade. Geometria: Plana, Espacial e Analítica. Trigonometria. Equações Algébricas de 1º e 2º Graus. Polinômios. Matrizes e Determinantes. Sistemas de Equação Lineares. Seqüências e Progressões: PA e PG. Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinações, Probabilidade. Funções de 1º e 2º Graus, Modulares, Exponenciais, Logarítmicas, Trigonométricas e suas inversas: Conceito e interpretação gráfica e algébrica. Tratamento da informação: Organização, interpretação e resolução de situações-problema envolvendo dados estatísticos, Matemática Financeira, unidades de grandezas e medidas.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE HISTÓRIA:

História Geral – Pré-História, O Mundo Antigo, O Mundo Feudal, O mundo Moderno, O Mundo Contemporâneo. História do Brasil – Pré-história brasileira, Colônia, Império e República. História Regional: Dourados, Mato Grosso do Sul. História Indígena e Afrodescendentes.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE GEOGRAFIA:

Evolução do pensamento geográfico. Organização da sociedade. Relações sócioespaciais. Territorialidade. Os modos de produção: Asiático, escravista, servil, capitalista e socialista. Geopolítica. Problemas ambientais, religiosos e étnicos. Contextualidades geográficas de MS. Biomas, Tipos de poluição. Dinâmica populacional. Urbanização.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

DOCENTE DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS PARA ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Aspecto nacional da língua, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

b) Cargo: Coordenador Pedagógico Indígena

O Estado Brasileiro e as diretrizes que orientam suas reformas. Relação escolasociedade. Pressupostos filosófico-políticos para a prática pedagógica. Planejamento escolar: Dimensão técnico-política. Projeto Político Pedagógico da Escola, pressupostos e construção. Processo de ensino, estrutura, pressupostos, componentes e dinâmicas.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

II-CARREIRA: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

a) - ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAL I (Escriturário):

Legislação Municipal: Lei Complementar n107 de 27/12/2006 - Art 5 ao art 49 - art. 60 ao art. 83 - art. 88 ao art. 120 - art. 133 ao art. 164 - art. 168 ao art. 174 - art. 187 - art. 249, Lei Complementar n108 de 27/12/2006 - art. 3 ao art. 33 - art. 42 ao art. 85 - art. 94 ao art. 107. Conhecimentos básicos de informática.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

b) - ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAL II (Assistente de Biblioteca): Legislação Municipal: Lei Complementar n107 de 27/12/2006 – Art. 5 ao art. 49 – art. 60 ao art. 83 – art. 88 ao art. 120 – art. 133 ao art. 164 – art. 168 ao art. 174 – art. 187 - art. 249, Lei Complementar n108 de 27/12/2006 – art. 3 ao art. 33 – art. 42 ao art. 85 – art. 94 ao art. 107. Estatuto da criança e do Adolescente (ECA).

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

c) - ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAL III (Monitor de Pátio):

Legislação Municipal: Lei Complementar n 107 de 27/12/2006 – Art. 5 ao art. 49 – art. 60 ao art. 83 – art. 88 ao art. 120 – art. 133 ao art. 164 – art. 168 ao art. 174 – art. 187 - art. 249, Lei Complementar n 108 de 27/12/2006 – art. 3 ao art. 33 – art. 42 ao art. 85 – art. 94 ao art. 107. Estatuto da criança e do Adolescente (ECA).

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

d)-AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (Merendeira):

Matemática: As quatro operações básicas, conhecimentos básicos de razões e proporções e divisão proporcional.

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

e) – AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (Vigilante Patrimonial):

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

f)-AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL:

1 – Auxiliar de merendeira:

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

2-Servente:

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

3-Zelador

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Dourados. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Dourados.

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/B-2008

CARGO	FUNÇÃO	N° de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
Assistente de Apoio Educacional I	Assistente de Atividades Educacionais I (Escriturário)	01	40 h	614,55
Assistente de Apoio Educacional II	Assistente de Atividades Educacionais II (Assistente de Biblioteca)	01	40h	614,55
Assistente de Apoio Educacional III	Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Pátio)	01	40h	614,55
Agente de Apoio Educacional	Merendeira	01	40 h	533,45
Auxiliar de Apoio	Auxiliar de Merendeira	01	40 h	405,32
Educacional Indígena	Servente	02	40 h	405,32
-	Zelador	01	40 h	405,32
Agente de Serviço Educacional	Vigilante patrimonial	01	40h	533,45

2. PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E COORDENADOR INDÍGENA

CARGO	FUNÇÃO		N° de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
	Docente de Educação In Indígena	ıfantil	01	20h	721,41
	Docente do Ensino Fundamental- Anos Inicia	ais-	03	20h	721,41
Profissional do	Indígena				
	Docente de Línguas		01	20h	721,41
Magistério	Portuguesa/Inglesa				
	Docente de		01	20h	721,41
Municipal	História				
	Docente de Geografia		01	20h	721,41
	Docente de Educação		01	20h	721,41
	Artística dos Anos Iniciai	s aos			
	anos Finais do Ensino				
	Fundamental				
	Docente de Matemática		01	20h	721,41
Especialista em	Coordenador Pedagógico		01	40h	1.442,82
Educação	Indígena				
Indígena	_				

OBS.: Nos valores acima não estão inclusas as vantagens previstas em cada cargo provenientes do Estatuto do Servidor Público Municipal e/ou do PCCR das categorias.

EDITAL

BICICLETARIA GUARUJÁ LTDA, torna público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Autorização Ambiental – AA, para atividade de Comércio Varejista de Peças e Manutenção de Bicicletas, localizada na Rua Monte Alegre, nº 3.760 – Bairro Vila Maxwell, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

EDITAL Nº 101/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2005 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE E ADMNISTRAÇÃO HOSPITALAR DE DOURADOS

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR DE DOURADOS, no uso de suas atribuições que lhe é conferida no subitem 8.4 do Edital nº. 001/PSS/HU/2005, divulgam para o conhecimento dos interessados, no Anexo I deste Edital, conforme cargo/função, a convocação dos candidatos selecionados no Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital nº. 001/PPS/HU/2005, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, visando preencher as vagas dos candidatos que não preencheram os requisitos do edital ou não compareceram para assumir o cargo. Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer no horário das 07:00 às 11:00 horas ou das 13:00 às 16:00 horas na Recepção de Internação do Hospital, até o dia 18 de Janeiro de 2008, em decorrência da necessidade emergencial de reposição de funcionários no quadro, para apresentar-se para a função a ser exercida. A Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados definirá a escala de unidade e de horário a ser cumprida pelos funcionários contratados conforme a necessidade da instituição. No Anexo II constam à relação dos documentos a serem apresentados no ato de admissão.

Dourados, 17 de janeiro de 2008

KELLY YOSHIZAKI

LIVIA GOES ENDO

JOSÉ ROBERTO BARBOSA

Diretora Superintendente - Interino Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nome ROSANA APARECIDA JARA PRADO MAURICIO COSTA JULIANA BORGES LANGE JAQUELINE DE FREITAS SILVA ELISÂNGELA CARVALHO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	Identidade 000958345 SSP/MS 001037565 SSP/MS 001224569 SSP/MS 001323431 SSP/MS 000877042 SSP/MS	Prova Escrita 45,00 45,00 30,00 40,00 40,00	Prova de Títulos - 0,00 12,00 	Resultado Final 45,00 45,00 42,00 40,00 40,00	Classificação 76 77 78 79 80
FUNÇÃO: COZINHEIRA Nome	Identidade	Prova Escrita	Prova de Títulos	Resultado Final	Classificação
MARIA LOURDES DOS SANTOS FELIX CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS	000190136 SSP/MS	55,00	-	55,00	10
FUNÇÃO: OPERADOR DE CALDEIRA		D F '	D 1 T/ 1	D 1/ 1 E' 1	CI 'C' ~
Nome EDIVAN ELIAS PEREIRA	Identidade 1149541 SSP/MS	Prova Escrita 55,00	Prova de Títulos	Resultado Final 55,00	Classificação 6
CARGO: PROFISSIONAL DE SERVIÇOS DE SAÚDE FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA					
Nome	Identidade	Prova Escrita	Prova de Títulos	Resultado Final	Classificação

000976485 SSP/MS

363278357 SSP/SP

86,00

92,00

45,00

30,00

131,00

122,00

6

<u>Editais</u>

ANEXO II

- Documentos: 02 (duas) Cópia de:
- Carteira de identidade (RG);
- Carteira de Registro no respectivo órgão de classe;
- Documento que comprove a escolaridade e requisitos específicos exigidos para o cargo e função (item 1.3 do Edital);
 - Cartão de Inscrição do PIS/PASEP;
 - Título de Eleitor:
 - Comprovante de Quitação Eleitoral (29/10/2006);
 - Comprovante c
 - Certificado Militar para os homens;
 - Certidão de Nascimento ou casamento, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação, atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar), se for o caso;
- Comprovante de residência atual (luz ou telefone); (somente é permitido em nome do próprio servidor, pai, mãe, esposo (a) ou declaração do dono do imóvel ou da imobiliária que comprove a locação);
 - -2 (duas) fotografia recente 3 X 4;

- Laudo Médico de Avaliação Clínica;
- Carteira de Trabalho Página do Cadastro (Para beneficios junto ao INSS) (parte da foto e verso);
- Certidão Negativa do CPF (disponível no site da receita federal www.receita.federal. gov.br).

OBS — Os candidatos que não possuírem o Cartão do PIS/PASEP preencherão uma Declaração no ato da apresentação dos documentos.

* TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM DUAS VIAS,

* TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM DUAS VIAS, QUE SERÃO AUTENTICADOS NO ATO DA APRESENTAÇÃO, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS.

Fone residencial:

Fone Celular:

C/C Banco do Brasil no

DOCUMENTOS P/ CADASTRO SUS (Obs. Somente para funcionários contratados, na área da Enfermagem, Laboratório de Analises Clinicas, Farmácia Hospitalar e Médicos), trazer uma cópia a mais de:RG/ CPF/ COMP.RES./ CERT.NASC. ou CASAMENTO/ REG.ORGÃO/ ESCOLARIDADE/ PIS/ PASEP/CEP, além dos documentos relacionados acima).

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº.LM/01/002-A/08/SEMGEP

Dirceu Aparecido Longhi, Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

RESOLVE:

Conceder aos Servidores Públicos Municipais, CONFORME EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, Licença Médica para Tratamento de Saúde (até 15 dias), nos termos do artigo 134 c/c o artigo 136 e §§ , da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), de 27 de Dezembro de 2006, referente aos meses de novembro e dezembro de 2007 e janeiro de 2008.

Registre-se

Publique-se.

Cumpra-se.

À Superintendência de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 16 dias do mês de janeiro do ano dois mil e oito (2008).

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

Anexo Único - Resolução nº Lm/01/002-A/08/SEMGEP

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (de 4 a 15 dias):

Nome:	Matricula:	Setor:	Dias	Periodo:
ADRIANA ARAUJO ALONSO	47921-1	GMD	10	02/01/08 A 11/01/08
ALFREDO DE SOUZA	101-1	GMD	7	17/12/07 A 23/12/07
ALSIENE DOS SANTOS MARTINS FERREIRA	1147615151	SEMED	15	04/12/07 A 18/12/07
ANDRESA POMBANI ALVES FILARTIGA	114762201-1	HU	5	19 A 21/12/07 E 26 A 28/12/07
CREUSA MARIA DA SILVA SANTOS	2758-1	SEMED	10	10/12/07 A 19/12/07
EDNA PAULA MEDEIROS RODRIGUES	114762057-1	SEMED	15	04/12/07 A 18/12/07
EZILDA DOS SANTOS OLIVEIRA	114763332-1	SEMS	15	29/11/07 A 13/12/07
FLORACI SILVEIRA DA OLIVEIRA	114761960-1	SEMED	15	23/12/07 A 06/01/08
FRUTUOSA MARIA DE FATIMA	114761181-1	SEMHSUR	15	06/12/07 A 20/12/07
GERALDA RODRIGUES DOS SANTOS	33051-1	SEMS	15	15/01/08 A 30/01/08
IVA CIRQUEIRA DO NASCIMENTO ROCHA	43921-1	GMD	8	26/12/07 A 02/01/08
LUCIANA PEREIRA DE S. BENEVIDES	88031-1	SEMHSUR	14	12/12/07 A 25/12/07
MARCELA CATELÃ PEREIRA	114760061-2	SEMED	15	01/12/07 A 15/12/07
MARCIA APARECIDA DE BRITO	114761932-1	SEMED	7	14/12/07 A 20/12/07
MARCIA KACIELY FRANCO RICARDO MENEZES	114762160-1	SEMS	6	9/11/07 A 14/1107
MARIA CRISTINA VALIAS ANDRADE SILVEIRA	2801	SEMED	15	10/12/07 A 24/12/07
MARIA DA CONCEICAO BAIRROS BARBOZA	2535	SEMED	15	06/12/07 A 20/12/07
MARIA DE FATIMA DOS SANTOS FONSECA	114760951-2	HU	15	17/12/07 A 31/12/07
MARIA IVONETE PEREIRA	151301-1	SEMS	15	17/12/07 A 31/12/07
RENATA PEREIRA TEIXEIRA HOLSBACH	88991-1	SEMHSUR	14	20/12/07 A 02/01/08
RICARDO SANTANA DE PAUDA	114762636-1	SEMS	15	07/11/07 A 21/11/07
ROSIMAR SOARES TEIXEIRA DEBOLETO	114762818-2	HU	15	03/12/07 A 17/12/07
SILVANA DA GRACA NAVARRO	114761009-2	HU	15	07/12/07 A 21/12/07
SONIA PERPETUA SOCORRO RAMOS	114762819-1	HU	15	10/12/07 A 24/12/07
THANIA VAN SUYPENE	502141-1	SEMED	15	06/12/07 A 20/12/07
VANDA FERREIRA DA SILVA	114761574-2	HU	15	29/11/07 A 13/12/07
VERA LUCIA ALVES RODRIGUES	114760729-2	SEMED	11	04/12/07 A 14/12/07
VICENTE DOS SANTOS MOURA FILHO	114760084	SEMED	15	07/01/08 A 21/01/08
ZENILDE PEDROSO FERNANDES	114761946-1	SEMED	8	12/12/07 A 19/12/07

RESOLUÇÃO N°.LM/01/003-A/08/SEMGEP

Dirceu Aparecido Longhi, Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

RESOLVE:

Conceder aos Servidores Públicos Municipais, CONFORME EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, Licença Médica para Tratamento de Saúde (com beneficio pago pelo INSS), de conformidade com as leis Complementares nº 107/06 e 031/99 c/c § 1º do artigo 2º do Decreto nº 704/02, referente aos meses de novembro e dezembro de 2007 e janeiro de 2008.

Registre-se. Publique-se

Cumpra-se.

À Superintendência de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 16 dias do mês de janeiro do ano dois mil e oito (2008).

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública.

Anexo Único - Resolução nº Lm/01/003-A/08/SEMGEP

Nome:	Matrícula:	Setor:	Dias	Período:
ANDREIA CORREIA DOS SANTOS VILLALBA	114760775-2	HU	15	08/01/08 A 22/01/08
BENILDES WRONSKI BUENO	114761850-1	SEMED	27	05/12/07 A 31/12/07
BETANIA DOS SANTOS RODRIGUES OLIVEIRA	114760249-1	SEMASES	89	12/01/08 A 09/04/08
EZILDA DOS SANTOS OLIVEIRA	114763332-1	SEMS	87	14/12/07 10/03/08
IVANI EUVIRA DA ROCHA	72751-1	SEMED	50	14/12/07 A 01/02/08
KATIA CRISTINA RODRIGUES TEMPONE	114762764-1	HU	60	19/01/08 A 18/03/08
MARIA DE FATIMA DOS SANTOS FONSECA	114760951-2	HU	62	01/01/08 A 02/03/08
MARIA IVONETE PEREIRA	151301-1	SEMS	48	01/01/08 A 17/12/08
MARISE SOARES SILVA	114762467-1	HU	91	01/01/08 A 31/03/08
MEIRE CRISANTO MENOTTI	114760289-1	HU	106	01/12/07 A 15/03/08
RICARDO SANTANA DE PAUDA	114762636-1	SEMS	55	22/11/07 A 15/01/08
ROSIMAR SOARES TEIXEIRA	114762818-2	HU	24	18/12/07 A 10/01/08
SILVANA DA GRACA NAVARRO	114761009-2	HU	36	22/12/07 A 26/01/08
SOLANGE MACHADO DE MENEZES	151121-1	SEMS	45	18/12/07 A 31/01/08
SONIA PERPETUA SOCORRO RAMOS	114762819-1	HU	77	25/12/07 A 10/03/08
VANDA FERREIRA DA SILVA	114761574-9	HII	6.4	14/12/07 \ 15/02/08

RESOLUÇÃO N°. LM/01/004-A/08/SEMGEP

Dirceu Aparecido Longhi, Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

RESOLVE:

Conceder aos Servidores Públicos Municipais, CONFORME EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, Licença Médica para Tratamento de Saúde (com beneficio pago pelo IPSSD), de conformidade c/o artigo 51 da Lei Complementar nº 108/06, de 27 de Dezembro de 2006, referente aos meses de dezembro de 2007 e janeiro de 2008.

Registre-se. Publique-se Cumpra-se.

À Superintendência de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 16 dias do mês de janeiro do ano dois mil e oito (2008).

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública.

Anexo Único - Resolução nº Lm/01/004/08/SEMGEP

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (com benefício pago pelo IPSSD):

Nome:	Matrícula:	Setor:	Dias	Período:
ARIOMAR SOARES SILVA	114762727-1	SEMED	3	29/12/07a 31/12/07
DIÓGENES MENOSSI SARAIVA	16361-1	SEMGEP	91	04/01/08 a 03/04/08
FLORACI SILVEIRA DE OLIVEIRA	114761960-1	SEMED	91	07/01/08 a 06/04/08
GERALDA RODRIGUES DOSSANTOS	33051-1	SEMS	91	30/01/08 a 29/04/08
JANETE CARVALHO DAUZACKER SOTOLANI	39731-1	SEMED	30	23/12/07 a 21/01/08
JOOSSANDRA CRUZ GONÇALVES MARIA	114760837-3	SEMED	30	27/12/07 a 25/01/08
LUIZ ANTONIO ALVES	18381-1	SEMS	60	07/01/08 a 06/03/08
VICENTE DOS SANTOS MOURA FILHO	114760084-1	SEMED	30	22/01/08 a 20/02/08

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº.RET/01/160/08/SEMGEP

Dirceu Aparecido Longhi, Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

RESOLVE:

RETIFICAR a Resolução nº Lp/07/3.193/07/SEMGEP, que concedeu ao Servidor Público Municipal, SEBASTIÃO NOGUEIRA PINTO, matrícula funcional nº "15581" ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Básicos, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública (SEMGEP), "3 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao período aquisitivo de 24.05.94 a 20.05.04, a partir de 10.08.07, pra que passe a constar: "O requerente, conforme o artigo 162 caput, da LCM 107/06, tem direito a 06 (seis) meses de Licença Prêmio por Assiduidade,

referente ao período de 24.05.94 a 20.05.94, a partir de 10 de agosto de 2007".

Registre-se.

Publique-se. Cumpra-se.

À Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.

Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 15 dias do mês de janeiro do ano dois mil e oito (2008).

Dirceu Aparecido Longhi Secretário Municipal de Gestão Pública

Extratos de Atos Administrativos

EXTRATOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE:

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE:

Nome:	Setor:	Resolução nº.:	Meses:	Período:
GABRIEL FERRIERA DE SOUZA	SEMED	157	3	01/12/08 a 30/04/08
LOURDES ALVES MACHADO	SEMED	225	3	01/02/08 a 30/04/08
OLIVIA APARECIDA BOLZAN THOMÉ	SEMED	224	3	01/02/08 a 30/04/08

ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO:

ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO:				
Nome:	Setor:	Resolução nº.:	Percentual:	A partir de:
ALEXANDRA OSSHIRO	SEMS	95	5%	1/1/2008
ANA LUIZA DE AVILA LACERDA	SEPLAN	88	5%	1/1/2008
AUREA RIBEIRO DA SILVA	SEMED	107	5%	1/1/2008
CARLA VANESSA DA SILVA	SEMGEP	112	5%	1/1/2008
CARLOS FRANCISCO DOBES VIEIRA	SEPLAN	89	5%	1/1/2008
DANIELA DA SILVEIRA SANGALL	IMAM	84	5%	1/1/2008
DANIELE GARCETE SOARES DOS SANTO	SEMED	99	5%	1/1/2008
ELAINE CANATO VIEIRA	SEMS	92	5%	1/1/2008
ELAINE YURI ONO	HU	83	5%	1/1/2008
ELZA MARIA DA SILVA	SEMED	96	5%	1/1/2008
EUDES CARDOSO DE MEDEIROS FERREIRA	SEMS	86	5%	1/1/2008
FAUSTA TERTULIANA DE OLIVEIRA	SEMED	91	5%	1/1/2008
GUSTAVO SILVA PELISSARO	SEMS	94	5%	1/1/2008
ILDA ARAUJO DE ANDRADE	SEMED	106	5%	1/1/2008
JACIRA ARCELINO DE ARAUJO	AGCOM	81	10%	1/1/2008
LUCIANE MARIA BARBOSA	SEMASES	87	5%	1/1/2008
LUIZ CARLOS LOPES	SEMS	93	5%	1/1/2008
MARIA APARECIDA DE ANDRADE SOUZA	SEMED	82	5%	1/1/2008
MARIA APARECIDA DOS SANTOS ALTINO	SEMED	97	5%	1/1/2008
MARIA APARECIDA ROJAS RUIZ NOVAES	SEMED	113	5%	1/1/2008
MARILENE BRUNETI TEIXEIRA	SEMED	104	5%	1/1/2008
NEIDE DE LOURDES FERREIRA DE ARAUJO	SEMS	85	5%	1/1/2008

ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO:

7.5.0.0.0.1.1.2.52 INO.2.1.1.1.0 7. 07.1.7.0.1.7.Q.1.0.					
Nome:	Setor:	Resolução nº.:	Percentual:	Perfazendo um total de:	A partir de:
ALLINE ROBERTO DA SILVA FERREIRA	SEMGEP	79	5%	10%	1/1/2008
CELIA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA	SEMED	23	5%	10%	1/1/2008
DENISE AUGUSTA PEREIRA	SEMHSUR	16	5%	10%	1/1/2008
EDINA APARECIDA POLONI GOES	SEMED	18	5%	10%	1/1/2008
ELAINE JACOB DE BRITO	SEMS	76	5%	10%	1/1/2008
EVAILDA MARIA BONINI	SEMED	24	5%	10%	1/1/2008
FABIANA APARECIDA DE LIMA	SEMED	28	5%	10%	1/1/2008
FABIO DA COSTA SANTOS	SEMED	25	5%	10%	1/1/2008
GEANCARLO LEAL DE FREITAS	SEINFRA	100	5%	15%	1/1/2008
GILBERTO GONÇALVES DOS SANTOS	SEMED	27	5%	10%	1/1/2008
JOSE BONFIM DOS REIS	GMD	77	5%	10%	1/1/2008
LUCIMAR SIMAS ESQUIVEL	SEMED	26	5%	10%	1/1/2008
MARCIA REGINA BEZERRA	SEMED	21	5%	10%	1/1/2008
MARIA APARECIDA LIMA SOUZA	SEMED	75	5%	10%	1/1/2008
MARIA EDNA DA SILVA SOUZA	SEMED	30	5%	10%	1/1/2008
MARIA INEZ MENDES SILVA	SEMED	29	5%	10%	1/1/2008
MARIA JUVENIL ALVES DE ARAUJO OLIVEIRA	SEMED	15	5%	15%	1/1/2008
MARIA ZELIA DE SOUZA	SEMED	19	5%	10%	1/1/2008
MARINALVA MARIA DA SILVA	SEMED	20	5%	10%	1/1/2008
NEUZA DE MELO OLIVEIRA	SEMED	17	5%	10%	1/1/2008
SANDRA ALVES MIGUEL ROLON	SEMHSUR	80	5%	15%	1/1/2008
SIDNEI SANCHES ROGERIO	SEMED	22	5%	10%	1/1/2008
ZULMIRA SIQUEIRA DA SILVA	SEMED	78	5%	10%	1/1/2008

Extratos de Atos Administrativos

LICENÇA A GESTANTE:

 Nome:
 Setor:
 Resolução nº.:
 Dias:
 Período:

 ANDRESSA POMBANI ALVES FILARTIGA
 HU
 170
 120
 03/01/08 a 01/05/08

 MARILEIDE FERREIRA RAMOS DA SILVA
 SEMS
 114
 120
 12/01/08 a 10/05/08

LICENÇA PATERNIDADE:

Nome:Setor:Resolução nº.:Dias:Período:ELIAS FERREIRA DA SILVAGMD163512/01/08 A 16/01/08

RETORNAR DA CEDÊNCIA:

Nome:De:Para:Resolução nº:A partir de:ELISA DE OLIVEIRA KUHN7ª Vara CívelSEMGEP1683/12/2007

CEDÊNCIA COM ÔNUS PARA ORIGEM:

Nome:De:Para:Resolução nº:Período:RUTHINÉIA PINHO ORTEGASEMGEP7ª Vara Cível16111.01.08 a 31.12.08

AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO (somente para fins de Aposentadoria):

Nome:Setor:Resolução nº.:Dias averbados:LEILA YOUSSEF EL KADRESEMED1594.837

EXTRATOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE:

PROCESSOS INDEFERIDOS:

Nome:	Setor:	Nº Processo:	Assunto:
ELIZA HIDALGO MORAIS	SEMS	2.433	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
ELZA THOMAZONI MARTINS	SEMS	1.322	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
GISLAINE SOUZA DE CARVALHO CAVALHEIRO	SEMED	2.923	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
IVONETE FERNANDES DOS SANTOS	SEMS	1.396	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
JANIRA MESSIAS DA SILVA	SEMED	1.432	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
JOSIMAR PEREIRA DA SILVA SOUZA	SEMED	2.924	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARGARIDA ARAUJO DOS SANTOS	SEMED	2.590	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARGARIDA COIMBRA DE PAULA	SEMED	1.686	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARIA DAS GRAÇAS TENORIO CAVALCANTE	SEMED	2.420	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARIA LUCIA PRIMO	SEMED	2.591	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARIA PIVA FUJINO	SEMS	1.346	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARINALVA SANTOS DE OLIVEIRA	SEMED	2.592	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MIRIAN ELENA FONSECA COELHO	SEMS	1.321	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
ROSANA APARECIDA COSTA DIAS SANTOS	SEMED	2.199	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
RICARDO DE OLIVEIRA FALLEIROS	SEMFI	2.880	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
ROSILAINE ROBERTO SEVERINO	SEMS	1.763	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
SIDNEI SANCHES ROGERIO	SEMED	205	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO

PROCESSOS INDEFERIDOS, DEVIDO OS SERVIDORES ESTAREM EM ESTÁGIO PROBATÓRIO:

Nome:	Setor:	Nº Processo:	Assunto:
AGNALDO SILVEIRA	GMD	2.418	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
CHRISTIAN WAGNER DA ENCARNAÇÃO	GMD	2.295	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
EDINEIA DE SOUZA OZORIO CARDOSO	SEMED	2.925	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
EDIVAN ELIAS PEREIRA	GMD	2.294	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
EDSON BELCHIOR DE OLIVEIRA	SEMED	2.908	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
ELIANE GILO DOS SANTOS	SEMS	2.434	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
ISRAEL FABRICIO DA SILVA JUNIOR	SEMED	2.525	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
IVA APARECIDA MIRANDA CHAVES	GMD	2.877	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
JORGE ANTONIO GUSMAO	SEMED	2.926	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARCOS APARECIDO GOMES	GMD	2.228	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
MARIA APARECIDA BEZERRA FERRARI	SEMED	2.882	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
NAIR GOLTZ	GMD	2.876	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO
REGINALDO PEREIRA DE SOUZA	SEMFI	120	ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 936/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados. MS Construtora de Obras Ltda.

PROCESSO: Concorrência Publica n.º 048/2007.

OBJETO: Contratação de empresa para execução de patrolamento e cascalhamento em diversos locais da zona rural e urbana do Município de dourados/MS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08.00 - Secretaria Municipal de Infra Estrutura.

08.01 — Secretaria Municipal de Infra Estrutura. 26.782.111 — Programa de Recuperação e Conservação de Rodovias Vicinais.

1.023 – Implantação, Execução e Melhoria da Malha Rodoviária Municipal. 44.90.51 – Obras e Instalações. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 3.724.526,70 (três milhões, setecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e vinte e

seis reais e setenta centavos).

DATA DE ASSINATURA: 28 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças

EXTRATO DE CONTRATO Nº 878/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados

Mustang Pluron Química Ltda.

PROCESSO: Pregão Presencial n.º 148/2007.

OBJETO: Aquisição de material de limpeza e higienização (lavanderia líquida). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

PONDAMIENTA, AO LEGAL. Lei 10.520/02, Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12.00 – Secretaria Municipal de Saúde. 12.03 – Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados.

10.302.119 — Programa de Promoção da Saúde e Preservação da Vida. 4.007 — Manutenção do Hospital Universitário

33.90.30 - Material de Consumo.

33.90.30.16 – Material de Limpeza e Produtos de Higienização.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 25.947,36 (vinte e cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais e trinta e seis

DATA DE ASSINATURA: 14 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças

EXTRATO DE CONTRATO Nº 868/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados Sartori & Padovan Ltda.

PROCESSO: Pregão Presencial n.º 144/2007.

OBJETO: Aquisição de combustível. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 10.520/02, Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

11.05 - Fundo Municipal de Investimentos Sociais

08.244.103 – Programa de Acompanhamento das Ações Sociais. 2.073 – Implementação do programa de Investimentos Sociais.

33.90.30 - Material de Consumo.

33.90.30.01 – Combustíveis e Lubrificantes Automotivos. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 20.480,00 (vinte mil e quatrocentos e oitenta reais).

DATA DE ASSINATURA: 10 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 869/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados

Sartori & Padovan Ltda.

PROCESSO: Pregão Presencial n.º 145/2007.

OBJETO: Aquisição de combustível. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02, Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária. 11.04 - Fundo Municipal de Proteção de Defesa do Consumidor.

14.422.108 – Programa de Desenvolvimento das Políticas de Gestão Governamental.

2.071 – Implementação do Programa de Defesa do Consumidor. 33.90.30 – Material de Consumo.

33.90.30.01 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. VALOR: R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 10 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 892/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados

Quimisul Produtos para Limpeza Ltda – ME.

PROCESSO: Pregão Presencial n.º 156/2007. OBJETO: Aquisição de material de higiene e limpeza.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02, Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária

11.02 - Fundo Municipal de Assistência Social.

08.244.103 - Programa de Acompanhamento das Ações Sociais.

2.065 – Apoio Integral às Famílias 33.90.30 – Material de Consumo.

33.90.30.16 – Material de Limpeza e Produtos de Higienização.

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias.

VALOR: R\$ 3.456,95 (três mil, quatrocentos e cinqüenta e seis reais e noventa e cinco

centavos)

DATA DE ASSINATURA: 19 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças

EXTRATO DE CONTRATO Nº 925/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados

Macri Alimentos Ltda – Me. PROCESSO: Tomada de Preço n.º 104/2007.

OBJETO: Aquisição de cestas básicas.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária. 11.05 - Fundo Municipal de Investimentos Sociais. 08.244.103 – Programa de Acompanhamento das Ações Sociais.

2.073 – Implementação do programa de Investimentos Sociais.

33.90.32 – Material de Distribuição Gratuita. 33.90.32.03 – Cestas Básicas.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 138.300,00 (cento e trinta e oito mil e trezentos reais). DATA DE ASSINATURA: 19 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 138/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados

Central Frutas Ltda – Me

PROCESSO: Convite 229/2006.

OBJETO: O decréscimo da porcentagem estipulada na tabela do item 02.01, ao valor total estabelecido nos itens 03, 05 e 06, do contrato. O valor total dos equipamentos passara de R\$ 2.543,00 (dois mil e quinhentos e quarenta e três reais) para R\$ 1.390,00 (um mil e trezentos e noventa reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DATA DE ASSINATURA: 30 de outubro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 191/2006/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados Zuco Transporte Rodoviário Ltda.

PROCESSO: Pregão Presencial 09/2006. OBJETO: A prorrogação do prazo estabelecido por mais 06 (seis) meses, com inicio em 19/12/2007 e vencimento em 18/06/2008.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DATA DE ASSINATURA: 17 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 548/2006/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados Márcia de Oliveira Santos Salazar – Me.

PROCESSO: Convite 169/2006.

OBJETO: A prorrogação do prazo estabelecido por mais 05 (cinco) meses, com inicio em $19/12/2007\,e$ vencimento em 18/05/2008.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores. DATA DE ASSINATURA: 17 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 112/2007/CLC/PMD

PARTES:

Município de Dourados

Respaldo Engenharia e Construção Civil Ltda.

PROCESSO: Tomada de Preço 114/2006.

OBJETO: A prorrogação do prazo estabelecido por mais 60 (sessenta) dias, com inicio em 14/12/2007 e vencimento em 12/02/2008. E o remanejamento de serviços.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n. º 8.666/93 e Alterações Posteriores. DATA DE ASSINATURA: 07 de dezembro de 2007.

Secretaria Municipal de Finanças

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 278/2006/CLC/PMD

PARTES: Município de Dourados

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – FIOTEC.

PROCESSO: Dispensa de Licitação 295/2006.

OBJETO: A prorrogação do prazo estabelecido por mais 01 (um) ano, com inicio em 12/04/2007 e vencimento em 12/04/2008. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DE ASSINATURA: 03 de abril de 2007. Secretaria Municipal de Finanças