

CARGOS ENSINO (FUNDAMENTAL)**–AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

–LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto [informativo ou literário]. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

–MATEMÁTICA PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Matemática/Raciocínio Lógico: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

–CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; Comportamento; Comunicação; Higiene Pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; Noções de Primeiros Socorros; Meio Ambiente; Coleta e reciclagem de lixo; Postura profissional. Organização; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais; Atividades específicas teóricas inerentes a função.

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

–AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Ao Auxiliar de Serviços Gerais, compete: I - prestar todas as modalidades de auxílio nos serviços de limpeza, atendimento de expediente, segurança e vigilância, serviço de copa e outros serviços similares, de acordo como o posto de serviço para onde for expressamente destacado ou, de acordo com escala de serviço e instruções específicas recebidas; II - outras atividades correlatas. Quando designado para exercer função de segurança e vigilância, o Auxiliar de Serviços Gerais desenvolve as seguintes tarefas principais: I - responsabiliza-se pela segurança material e de pessoas, na função de vigia, guarda ou auxiliar de Portaria, segundo instruções e escala de serviço atribuída pelo chefe imediato; II - verificar o fechamento de portas e janelas, o desligamento de luzes e aparelhos eletrônicos dos setores sob sua guarda, em seu turno de trabalho; III - é fiel depositário dos molhos de chaves das dependências e das instalações, numerando-as segundo códigos de seu domínio; IV - Registra ocorrência de entradas e visitas de servidores fora do horário normal de expediente, registrando em seu boletim de ocorrências, o nome do servidor, assim como o período em que permaneceu no recinto; V - Mantém uma agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de telefones de serviços de emergência, para eventual necessidade de comunicação em caso de emergência; VI - Outras atividades correlatas. Quando designado para as funções de servente, limpeza e copa, o Auxiliar de Serviços Gerais desenvolve as seguintes tarefas principais: I - limpeza de dependências da Secretaria e da Câmara Municipal, durante o expediente normal e, eventualmente, em horários especiais, quando da ocorrência de eventos para os quais for convocado; II - serviço de copa, guarda e conservação de materiais e estoque de suprimentos da copa, cozinha e limpeza; III - zelo pelo bom uso e conservação dos eletrodomésticos colocados à sua disposição; IV - outras atividades correlatas, atribuídas pela chefia imediata.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2022**

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO. Processo de Dispensa de Licitação Nº 006/2022: Ratifico o ato que dispensou licitação, com fundamento no Art.24, Inciso II da Lei 8.666/93, a favor da contratante **STS CONSULTORIA E INFORMATICA LTDA, CNPJ; 19.335.762/0001-77**, no valor de **R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais)**, será pago em 10 (dez) parcelas mensais e iguais no valor de **R\$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais)**, Prestação de Serviços Técnicos Especializados no

Assessoramento de Envio das Cargas do Sistema APLIC, envolvendo as seguintes Cargas: Orçamento, Inicial, Encerramento e Decreto Legislativo, Mensais (Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Contratos/Convênios e Patrimônio/Administrativo) dos meses de janeiro a Dezembro de 2022, bem como Cargas Tempestivas (se houver), via portal de serviços do TCE-MT. Para atender a Câmara Municipal, durante o exercício de 2022.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 23 de março de 2022.

MANOEL GONÇALO DE CAMPOS

Presidente da Câmara Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO**CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE****EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022 (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2022) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – SRP**

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022

(PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2022)

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – SRP

PUBLICADO NA ÍNTEGRA EM:

<https://www.camarapeixotodeazevedo.mt.gov.br/Trans...>

1. PREÂMBULO