



ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "COMPLEXO
NASCENTES DO PANTANAL

PRESIDÊNCIA
TERMO DE COMPROMISSO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua dos Estados, nº 657 - Edifício Terminal Rodoviário Sala 06, Jd. Santa Maria em São José dos Quatro Marcos/MT, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 08.979.143/0001-07, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito de Reserva do Cabaçal, **Sr. NIVALDO PONCIANO COELHO**, brasileiro, casado, biólogo, residente e domiciliado na Rua Seis de Agosto, na cidade de Reserva do Cabaçal - MT, portador da Cédula de Identidade nº. 450.115.-SSP-MT e inscrito no CPF sob nº. 352.491.881-68, e os seguintes municípios efetivamente consorciados, Município de **ARAPUTANGA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.023.914/0001-45, com sede administrativa situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, na cidade de Araputanga/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira,

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2011/2012

Presidente de honra: José Aparecido dos Santos

Presidente: Meraldo Figueiredo de Sá – Acorizal

1º vice-presidente: Filemon Gomes Costa Limoeiro – São Félix do Araguaia

2º vice-presidente: Beatriz de Fátima Sueck – Nova Monte Verde

3º vice-presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira

4º vice-presidente: Dirceu Martins Comiran – Campos de Júlio

5º vice-presidente: Silvio Souto Felisbino – Santo Afonso

Secretário-Geral: Juviano Lincoln – Diamantino

1º secretário: Carlos Roberto Torremocha – Aripuanã

2º secretário: Nelci Capitani – Colniza

Tesoureiro Geral: Milton Geller – Tapurah

1º Tesoureiro: Nilton Borges Borgato – Glória D'Oeste

2º Tesoureiro: Osvaldo Katsuo Minakami – Salto do Céu

Conselho Fiscal

Zenildo Pacheco Sampaio – Nossa Senhora do Livramento

Aparecido Marques Moreira – Ribeirãozinho

Nivaldo Ponciano Coelho – Reserva do Cabaçal

Suplentes

Juracyr Resende Da Cunha – General Carneiro

José Carlos Junqueira de Araújo – Rondonópolis

Maria Manea da Cruz – Lambari D'Oeste

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação

Malu Sousa

Editoração Eletrônica e Atendimento

Noides Cenio da Silva

Silvio Luiz Gomes da Silva

Entre em Contato:

jornaloficial@amm.org.br

(65) - 2123-1270

(65) 2123-1228

nº 1.040, na cidade de Araputanga/MT, portador da Cédula de Identidade nº. 98470-ZA-SSP-GO e inscrito no CPF sob nº 056.675.981-04; Município de **CURVELÂNDIA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.217.647-000-20, com sede administrativa situada à Rua Portugal, 523, na cidade de Curvelândia/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Sr. LAIR FERREIRA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Portugal na cidade de Curvelândia/MT, portador da Cédula de Identidade nº. 870.931 SSP/MT e inscrito no CPF sob nº. 292.944.101-10; Município de **INDIAVAÍ**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 03.239.027/0001-20, com sede administrativa situada à Rua Presidente Getúlio Vargas, 650, Centro, na cidade de Indavaí/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Sr. JOSE DE SOUZA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado no Sítio Nossa Senhora de Fátima no município de Indavaí/MT, portador da Cédula de Identidade nº. 520.749-SSP-MT e inscrito no CPF sob nº. 379.999.151-49; Município de **MIRASSOL D'OESTE**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 03.755.477/0001-75, com sede administrativa situada à Rua Antonio Tavares, 3310, Centro, na cidade de Mirassol D'Oeste/MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **APARECIDO DONIZETI DA SILVA**, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado à Avenida Presidente Tancredo Neves nº 4.263, no Centro da cidade de Mirassol D'Oeste/MT, portador da Cédula de Identidade nº. 020.176 - SSP-MT e inscrito no CPF sob nº. 078.907.371-49; Município de **SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.024.029/0001-80, com sede administrativa situada à Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso nº. 539, na cidade de São José dos Quatro Marcos/MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **Sr. JOÃO ROBERTO FERLIN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua dos Estados nº 893, na cidade de São José dos Quatro Marcos/MT, portador da Cédula de Identidade nº. 1319974-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob nº. 298.693.159-68, firmam o presente **TERMO DE COMPROMISSO** nos seguintes termos:

DO OBJETO:

O presente **TERMO DE COMPROMISSO** tem como objeto o atendimento aos comandos da Lei n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010, e do Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, no que concerne a **COLETA SELETIVA e Educação Ambiental** com foco na promoção da não geração, redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos. E ainda o **reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável** como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;

DAS OBRIGAÇÕES DOS SIGNATÁRIOS:

Os **SIGNATÁRIOS** comprometem-se a cumprir o disposto na legislação vigente, precipuamente o disposto na Lei n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010, e do Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, bem como, o disposto no Projeto de Implantação do Sistema de Resíduos Sólidos, a:

1. Propor programas e ações de educação ambiental que promovam a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos;

2. Implantar no âmbito de seus municípios a coleta seletiva com a participação de cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda.

3. Propor programa de geração de renda e melhores condições aos catadores de lixo, de acordo com a realidade local, priorizando a participação de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis constituídas por pessoas físicas de baixa renda;

4. Ceder terreno com galpão (CENTRAL DE TRIAGEM) com equipamentos mínimos, como prensas e mesa de triagem, que possibilitarão a separação e o enfiamento dos materiais para a comercialização, já previstos no projeto em consórcio;

5. Instalar central de triagem de recicláveis e uma usina de reciclagem na área do aterro, inserindo os atuais catadores na operacionalização destas unidades e comercialização do produto;

6. Cadastrar e organizar os catadores, preferencialmente na forma de cooperativa, ou associação;

7. Preparar, capacitar catadores e propor a criação de uma cooperativa de catadores onde possam de forma organizada auferir seu sustento com a comercialização dos recicláveis, assim, criando de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos;

8. Considerar os catadores, nesse sistema, como agentes participativos do projeto, que podem atuar como multiplicadores comprometidos com a causa ambientalista, eis que, as atividades de coleta, triagem e venda dos materiais ficam a cargo da própria cooperativa ou associações de catadores;

9. Estimular a capacitação, a incubação e ao fortalecimento institucional de cooperativas, bem como à pesquisa voltada para sua integração nas ações que envolvam a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

10. Empreende esforços e estimular a logística reversa visando a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

O presente **Termo de Compromisso** será publicado no Diário Oficial dos Municípios – AMM.

Os **SIGNATÁRIOS** firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, assumindo o compromisso solene de cumprir e fazer cumprir o que ora pactuam.

São José dos Quatro Marcos/MT, 09 de maio de 2011.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL

NIVALDO PONCIANO COELHO
Presidente

ARAPUTANGA
prefeito vano josé batista

CURVELÂNDIA
prefeito lair ferreira

INDIAVAÍ
prefeito jose de souza

MIRASSOL D'OESTE
prefeito aparecido donizeti da silva

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
prefeito joão roberto ferlin

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:0DB2CEA3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 36/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI – MT AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 36/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Taquari, através de sua Pregoeira e equipe de apoio no uso de suas atribuições legais, regido pela portaria nº 237/2010 de 24/11/2010, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 036/2011, cujo certame se deu às 08h00min, do dia 19/04/2011; sagraram-se vencedores as proponentes: ESTOPAS MIL PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA EPP, com o valor de R\$ 115.063,39 (cento e quinze mil sessenta e três reais e trinta e nove centavos); ROYAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, com o valor de R\$ 95.994,88 (noventa e cinco mil novecentos e noventa e quatro reais e oitenta e oito centavos); SONIA OLIVEIRA BRAUN – EPP, com o valor de R\$ 44.104,61 (quarenta e quatro mil cento e quatro reais e sessenta e um centavos); TRIVELATO & MAGRI LTDA, com o valor de R\$ 32.006,76 (trinta e dois mil seis reais e setenta e seis centavos). A licitação foi realizada com Registro de Preços, pelo critério do tipo menor preço item, sendo a presente contratação homologada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2011. A pregoeira informa ainda, que a ata de registro de preços, na íntegra encontra-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da Prefeitura Municipal ou pelo site: www.prefeituradealtotaquari.com.br. Maiores informações fone (66)3496-1575/1471 - Alto Taquari – MT, 20 de junho de 2011.

JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO
Pregoeira.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:B316B384

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 45/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI – MT AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 45/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Taquari, através de sua Pregoeira e equipe de apoio no uso de suas atribuições legais, regido pela portaria nº 237/2010 de 24/11/2010, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2011, cujo certame se deu às 09h00min, do dia 30/05/2011; sagrou-se vencedor a proponente: MULTIPLA DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA EPP, com o valor de R\$ 30.857,00 (trinta mil oitocentos e cinquenta e sete reais). A licitação foi realizada com Registro de Preços, pelo critério do tipo menor preço por lote, sendo a presente contratação homologada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, em 01 de junho de 2011. A pregoeira informa ainda, que a ata de registro de preços, na íntegra encontra-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da Prefeitura Municipal ou pelo site: www.prefeituradealtotaquari.com.br. Maiores informações fone (66)3496-1575/1471 - Alto Taquari – MT, 20 de junho de 2011.

FERNANDA MARA DE FREITAS
Pregoeira.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:4C98FC0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 052/2011 – EDITAL RESUMIDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI PREGÃO PRESENCIAL 052/2011 – EDITAL RESUMIDO

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para aquisição e prestação de serviços de lavagem e manutenção de persianas e aquisição de materiais de

consumo para estruturar cursos de capacitação visando atender a diversas secretarias deste Município. A Pregoeira e equipe de Apoio comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2011. Abertura às 09:00h do dia 06/07/2011. O edital e anexos poderão ser adquiridos na Sede da Prefeitura, das 08:00 às 17:00 horas, junto a CPL ou solicitado pelo e-mail: licitacoes@prefeituradealtotaquari.com.br. Informações complementares poderão ser obtidas com a Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, de Segunda a Sexta através do fone 066-3496-1575/1471 na Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Alto Taquari – MT, 20 de junho de 2011.

FERNANDA MARA DE FREITAS

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:2C0EB174

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 222/2011**

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE RECISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art 1º -Rescindir o contrato de trabalho da funcionária **KATIA REGINA HORN** – Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2011, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria de Educação.

Art 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Apicás-MT; 22 de Junho de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:C3C451E2

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS CONTRATO
N.º 180/2010 TERCEIRO TERMO ADITIVO – DE PRAZO**

Terceiro Termo Aditivo de Contrato de Obras, que fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.**, pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob nº15,023,914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representante pelo **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob nº 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **CONSTRUTORA LAMBERTINI LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ: 10.845.327/0001-18, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Tenente Eulálio Guerra, nº. 161, Bairro Araés, na cidade de Cuiabá, MT, neste ato representado por **ARILSON THADEU LUCAS DE JESUS**, portador do RG. N.º 10107002 SSP/MT e CPF N.º696.188.361-34, residente e domiciliado na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso doravante denominada

simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório Tomada de Preços Nº 001/2010**, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto deste contrato é a **Execução de Serviços de Pavimentação Asfáltica de Vias Urbana**, em consonância com o Projeto Básico, conforme **Contrato de Obras n.º 180/2010**, as partes mencionadas resolvem em “**Terceiro Termo Aditivo**” alterar a **Cláusula Quinta do contrato originário**, que trata do **prazo** pactuado para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – **Adita-se o prazo para a execução dos serviços que era de 25/11/2010 à 19/06/2011, estabelecendo-se novo prazo de vigência: início em 20/06/2011 e término em 20/09/2011.**

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica justificado o presente ato, pela ocorrência de fato alheio à vontade das partes, consubstanciado nas cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário.

CLÁUSULA TERCEIRA – Não sendo possível a execução do objeto pactuado nas datas aprazadas, mas, a escassez do prazo impossibilita a plena execução do objeto, não restando outra alternativa, se não a prorrogação de novo prazo.

CLÁUSULA QUARTA - O fato que levou as partes Contratantes a concordar em assinar o Termo Aditivo, foi em virtude das Cláusulas e condições ora mencionadas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas do contrato originário que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

Estando assim, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em, 03 (três) vias de igual teor valor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

Araputanga/MT, 14 de junho de 2011.

CONTRATANTE

VANO JOSÉ BATISTA
prefeito municipal

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:8A968445

**PREFEITURA MUNICIPAL
VIGÉSIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
DE OBRAS N.º 121/2008 - DE PRAZO**

Vigésimo Terceiro Termo Aditivo de Contrato de Obras, que fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.**, pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob nº15,023,914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representante pelo **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob nº 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **BASE DUPLA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA**, inscrita no CNPJ 04.568.575/0001-66, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Av. Dom Aquino em Cuiabá - MT, neste ato representado por **ANTONIO MARCONI RODRIGUES DE ALMEIDA**, brasileiro, engenheiro civil, devidamente inscrito no CRE sob o nº 1200913183, residente e domiciliado em Cuiabá – MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório na Concorrência Pública nº 001/2008**, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Conforme **Contrato de Obras nº 121/2008**, as partes mencionadas resolvem em “**Vigésimo Terceiro Termo Aditivo**” alterar a **Cláusula Sexta, alínea “C” do contrato originário**, que trata do **prazo** pactuado para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – **Adita-se o prazo para a execução dos serviços que era de 25/02/2011 à 25/05/2011, estabelecendo-se novo prazo de vigência: 26/05/2011 a 25/09/2011.**

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica justificado o presente ato, pela ocorrência de fato alheio à vontade das partes, consubstanciado nas cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário.

CLÁUSULA TERCEIRA – Não sendo possível a execução do objeto pactuado nas datas aprazadas, mas, a escassez do prazo

impossibilita a plena execução do objeto, não restando outra alternativa, se não a prorrogação de novo prazo.

CLÁUSULA QUARTA - O fato que levou as partes Contratantes a concordar em assinar o Termo Aditivo, foi em virtude das Cláusulas e condições ora mencionadas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas do contrato originário que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

Estando assim, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em, 03 (três) vias de igual teor valor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

Araputanga/MT, 22 de maio de 2011.

CONTRATANTE

VANO JOSÉ BATISTA

prefeito municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:510102CD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO PRORROGAÇÃO DE ABERTURA PREGÃO
PRESENCIAL Nº. 11/2011

O Município de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso, torna público aos interessados, que a data de realização do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2011** Objeto: O PRESENTE PREGÃO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE HORAS MAQUINA E CAMINHOES, CONFORME EDITAL E MINUTA DE CONTRATO, foi prorrogado para o dia **27 de junho de 2011**, às **9h00min (horário de Brasília)** no mesmo Endereço; a Prorrogação é pelo fato de no dia 21/06/2011, será realizado um curso para todos os funcionários ministrado pela CGU, e os demais dias da semana ser ponto facultativo. Os interessados poderão retirar o Edital completo na sede da Prefeitura Municipal, sito à Rua. 2 s/nº, centro, Município de Bom Jesus do Araguaia – MT, mais informações pelo telefone 66-3538-1201 das 08:00 às 11:30 e das 13:30 as 17:00 horas,

Bom Jesus do Araguaia-MT, 20 de Junho de 2011.

RONIELY GOMES DE O. MESQUITA

Pregoeira

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:8AD71D46

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 029/2011

Ato: RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO.
PROCESSO Nº 060/2011.

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 029/2011.

Objeto: Aquisição de medicamentos em determinação a vários mandados judiciais, solicitação do Ministério Público e requisição da Defensoria Pública, para diversos usuários/pacientes, medicamentos que não foram contemplados pela assistência farmacêutica da atenção básica.

A prefeitura Municipal de Cáceres/MT., por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que a empresa IRINEU DEL SANTO (DROGARIA AVENIDA), com o valor de R\$ 23.251,58 (vinte e três mil, duzentos e cinquenta e hum reais e cinquenta e oito centavos), sagrou-se a vencedora do certame, realizado na Sala das Licitações, desta Prefeitura.

O ato acima publicado, alinha-se em conformidade com Lei nº 8.666 de 21 de junho de 2011.

Recurso: FMS/Próprios.

Local e Data: Cáceres/MT., 07 de junho de 2011.

LUIS AURÉLIO ALVES

Presidente da CPL.

Publicado por:

Milton Costa Ribeiro

Código Identificador:A88A484B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011

Ato: RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO.

Modalidade: PREGAO PRESENCIAL Nº 024/2011

Processo nº: 057/2011

Objeto: Aquisição de materiais de expediente e limpeza para o desenvolvimento das atividades das Secretarias SA, SOSU, SEPLAN, SME, SG e SEFIN da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT.

A prefeitura Municipal de Cáceres/MT., por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que as empresas MARIA JOSÉ DOS REIS NETO COM. E REP. valor de R\$ 10.182,59 (dez mil, cento e oitenta e dois reais e cinquenta e oito centavos), CONTATOS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA., valor de R\$ 13.557,36 (treze mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos), C.T. DA SILVA-ME (DCE PAPELARIA), valor de R\$ 19.693,68 (Dezenove mil, seiscentos e noventa três reais, e sessenta e oito centavos), RAIMEX IND. COM. DE PROD. INFORMAT. R\$ 20.625,30, (Vinte mil, seiscentos e vinte e cinco reais e trinta centavos), CUIABÁ COM. DE PAPEL E ASSIST. TEC. LTDA. R\$ 8.655,44 (Oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993.

Recurso: Próprios, FUNDEB 40% e Arrecadação de Multa.

Local e data: Cáceres/MT., 20 de maio de 2.011.

LUIS AURELIO ALVES

Pregoeiro

Data de publicação: 21/06/2011.

Publicado por:

Milton Costa Ribeiro

Código Identificador:C6663CF6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 53 DE 02 JUNHO DE 2011

Dispõe sobre a Convocação das entidades pertencentes aos Segmentos de Atendimento, Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Movimentos Populares para elegerem seus representantes no Conselho, para o Biênio 2011/2013, e dá outras providências.

Artigo 1º - Atendendo ao disposto no artigo 14 do Regimento Interno aprovado pela Lei Municipal nº 67 de 17 de outubro de 2006, ficam convocados, por intermédio deste Edital, todas as Entidades pertencentes aos Segmentos de Atendimento, de Defesa dos Direitos e Movimentos Populares registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, para Assembléia Geral, com pauta única para a eleição dos representantes titulares e suplentes destes Seguintes.

Artigo 2º - A Eleição realizar-se-á no dia 28 de junho de 2011, das 19h00min às 21h00min horas, no Auditório do CREAS, sito à Travessa Jacobina, 139, Cavalhada, Cáceres-MT.

Artigo 3º - Somente poderão concorrer às eleições as entidades que atendam aos requisitos deste Edital e da Lei Municipal nº 67 de 17 de outubro de 2006 e artigo 14 do Regimento Interno aprovado pela Lei Municipal nº 67/2006. Conforme as Resoluções Normativas nº 16/2008 e Resolução nº 15/2008.

Artigo 4º - Para a Assembléia Geral e Eleições nos respectivos segmentos será obedecido o seguinte calendário:

I – Data para inscrição de candidatos a vaga e de representante de entidades, com direito a voz e voto de **16 a 17 de junho de 2011.**

II – Horário e local das inscrições: das 07h30min às 11h30min horas, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, junto à Casa dos Conselhos, sito à Rua das Turquesas nº 133, Cohab Velha, Cáceres-MT.

III – Condições para candidatura:

- a) Estar regularmente constituída e com personalidade jurídica e devidamente registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme artigo 10 do Regimento Interno, aprovado pela Lei Municipal nº 67/2006, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b) Só poderão participar nas assembleias específicas dos segmentos, com direito a voz e voto, até 02 (dois) representantes inscritos como candidatos e até 02 (dois) inscritos como eleitores de cada entidade, devidamente autorizados em ata assinada e datada pela respectiva diretoria a ser entregue na data da inscrição;
- c) Os candidatos inscritos deverão comprovar experiência mínima de 01 (um) ano no trato com crianças e adolescentes e deverão residir ou trabalhar no Município, conforme legislação vigente.

IV – Dia 20 de junho de 2011, a Comissão Eleitoral, afixará na Portaria do Conselho Tutelar a relação das candidaturas deferidas e indeferidas, por segmento da sociedade civil, com a indicação de seus representantes ao pleito e fará publicar no Órgão Oficial do Município.

- a) De 21 e 22 de junho de 2011 – prazo para as entidades registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que quiserem apresentar impugnações às candidaturas deferidas, devendo esta petição estar devidamente justificada e por escrito em 02 (duas) vias, citada a base legal;
- b) A Comissão Eleitoral terá o prazo de 23 a 24 de junho de 2011 para a prolação de decisão irrecurável, sobre a impugnação ou reconsideração, devendo a decisão ser justificada em razões por escrito, afixando sua resposta nos mesmos locais indicados no inciso IV.

Artigo 5º - A votação far-se-á em Assembleia específica dos segmentos, pelo sistema de aclamação entre os presentes.

Parágrafo 1º - Só serão votadas as entidades e candidatos prévia e devidamente registrados.

Parágrafo 2º - Cada Assembleia específica dos segmentos elegerá um Coordenador e Secretário, excluindo-se os representantes indicados pelas entidades, para conduzir os trabalhos e anotar os resultados de votação, registrado os mesmos em ata e recolhendo a lista de votantes presentes.

Artigo 6º - A apuração dos resultados far-se-á nos próprios segmentos, considerando-se eleitos os candidatos mais votados, sendo o preenchimento das vagas na ordem decrescente da votação recebida.

Parágrafo 1º – São considerados suplentes os candidatos mais votados após os titulares.

Parágrafo 2º - Em caso de empate, proceder-se-á o segundo turno das eleições entre os representantes, o qual será realizado no mesmo dia, 30 (trinta) minutos após o encerramento das apurações.

Parágrafo 3º - Persistindo o empate prevalecerá o critério da antiguidade, levando-se em conta a data da Constituição Jurídica da entidade inscrita.

Artigo 7º - A proclamação geral dos resultados será feita pelo Coordenador Geral da Assembleia, imediatamente após recolhimento de todos os resultados parciais.

Parágrafo 1º - Qualquer recurso com referência ao resultado das eleições em qualquer segmento deverá ser apresentado verbalmente ao Coordenador Geral da Assembleia, no prazo de 01 (uma) hora de proclamação dos resultados.

Parágrafo 2º - Deverá o mesmo ser reduzido a termo e constar em ata da Assembleia Geral das eleições.

Parágrafo 3º - Posteriormente ao recebimento recurso e a sua redução a termo, será o mesmo encaminhado à Comissão Eleitoral que no prazo de 03 (três) dias úteis do protocolo, resolverá em decisão fundamentada e irrecurável sobre sua procedência ou não.

Artigo 8º - Os conselheiros representantes das Secretarias Municipais serão indicados pelo Prefeito no prazo de 10 (dez) dias, após solicitação do Conselho municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Artigo 9º - A posse dos candidatos eleitos por segmento dar-se-á juntamente com os representantes das entidades governamentais, pelos representantes dos empresários e dos trabalhadores, por expedição de portaria do Poder Executivo até o dia 30 de junho de 2011.

Artigo 10º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Cáceres, 02 de Junho de 2011.

VERONIQUE ALVES RIBEIRO

Presidenta da Comissão Organizadora da Eleição dos conselheiros não-governamentais

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:EA0E70AE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 001 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010**

Dispõe sobre a aprovação da data e horário das reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.º 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei nº 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 23 de Novembro de 2010, com registro em Ata nº 02, resolve,

Art. 1º - Aprovar com unanimidade pela plenária, a data e horário das reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, que serão realizadas toda terça-feira da segunda semana de cada mês às **1600hs**.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 23 de Novembro de 2010.

ANGELINA DE OLIVEIRA COSTA

Presidente do CMDM

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:4E9DFC4A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 002 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010**

Dispõe sobre eleição para compor a diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.º 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei nº 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária no dia 17 de Dezembro de 2010, com registro em Ata nº 05, resolve:

Art. 1º - Aprovar por consenso pela plenária, a diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, composta por:
Sr.ª Angelina de Oliveira Costa – Presidenta
Sr.ª Denise Maria Oliveira Carvalho – Vice-presidenta.
Sr.ª Joana Conceição Figueiredo – Secretária.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 17 de Dezembro de 2010.

ANGELINA DE OLIVEIRA COSTA
Presidenta do CMDM

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:0A7CDD18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 003 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a formação de Comissões Permanentes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.º 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei n.º 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 17 de Dezembro de 2010, com registro em Ata nº 05, resolve:

Art. 1º - Constituir as Comissões Permanentes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, ficando assim definido:

I. Comissão de Divulgação e Comunicação:

-Kele Cristina Reis – representante não-governamental;
-Joanirdes Dias da Silva – representante governamental;
-Enedir Oliveira Barbosa – representante governamental;

II. Comissão de Financiamento:

-Maria Jose Serrao – representante governamental;
-Renata Carrelo da Costa – representante governamental;
-Rafaela Ferreira Santos – representante não-governamental;

III. Comissão de Documento e Pesquisa:

-Maria da Guia Rodrigues – representante não-governamental;
-Dinairam Dantas – representante não-governamental.
-Noíde Marques Diniz – representante governamental,

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 17 de Dezembro de 2010.

ANGELINA DE OLIVEIRA COSTA
Presidenta do CMDM

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:AF565160

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 004 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2011

Dispõe sobre retificação na composição da Comissão de Documento e Pesquisa do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.º 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei n.º 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 15 de Fevereiro de 2011, com registro em Ata nº 09, resolve,

Art. 1º - Retificar a composição da Comissão de Documento e pesquisa do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM,

substituindo a Sra. Enedir Oliveira Barbosa pela Sra. Dinairam Dantas de Souza na referida Comissão.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 15 de Fevereiro de 2011.

ANGELINA DE OLIVEIRA COSTA
Presidente do CMDM

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:FB7469F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESOLUÇÃO Nº 005 DE 15 DE MARÇO DE 2011

Dispõe sobre a composição do Comitê de Trabalho para elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM.

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.º 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei n.º 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária no dia 15 de Março de 2011, com registro em Ata nº 11, resolve:

Art. 1º - Constituir o **Comitê de Trabalho para elaboração do Plano Municipal** dos Direitos da Mulher - CMDM, que será composta por:

-Sr.ª Tânia Fátima G. A. Ramires – representante CMDM
-Sr.ª Rafaela F. Santos – representante CMDM.
-Sr.ª Camila Rangel Ortiz – representante Sec. Municipal Ação Social.
-Sr.ª Jociély Maria Mendes – representante Sec. Municipal da Saúde.
-Sr.ª Helena Maria da Silva Lemes – representante Sec. Municipal da Educação.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 15 de Março de 2011.

ANGELINA DE OLIVEIRA COSTA
Presidenta do CMDM

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:19219477

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO - EDITAL Nº 43 – PROCESSO Nº 83/2011 – TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2011

Protocolo: 7345 de 15 de Março de 2011

Interessado:Prefeitura de Cáceres -Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Objeto: Contratação de empresa especializada visando à execução de obras através de empreitada global dos seguintes serviços, nesta Prefeitura, conforme planilhas orçamentárias, cronograma físico/financeiro e projetos anexos e de acordo com as condições do edital:

- Reforma e Ampliação do Gabinete do Prefeito;
- Reforma das Secretarias Municipais instaladas no C.O.C.;;
- Pavimentação do Pátio Interno do C.O.C.;;
- Construção do Alambrado e Caminho Coberto entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias.

Despesas: Recursos Próprios

Data e hora de Abertura: 20 de Junho de 2011 às 13h00min

Vencedor: TEREX CONSTRUÇÕES E TRANSPORTE LTDA

Valor: R\$ 489.218,91

Local e data: Prefeitura de Cáceres-MT, 21 de Junho de 2011.

LUIS AURÉLIO ALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Enoque Ramos Duarte
Código Identificador:89CE51A3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 211, DE 14 DE JUNHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município e,
Considerando o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis,
Considerando a anuência da solicitação proveniente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através do Memorando nº. 442, de 08 de junho de 2011,

R E S O L V E

1. PRORROGAR, licença sem remuneração, concedida através da Portaria nº. 245, de 03 de junho de 2009, à Servidora Municipal **RENATA PANELLI DAS DORES**, efetiva no cargo de Professora Licenciatura Plena em Letras, lotada na Escola Municipal 04 de Julho, para tratar de interesses particulares.

2. O período de gozo da licença ora concedida será de 11 de junho de 2011 a 10 de junho de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 14 dias do mês de junho de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:E718DCAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 212, DE 15 DE JUNHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no Decreto Executivo nº. 040 de 02 de maio de 2011, que altera o Decreto Executivo nº. 034/2011 que regulamenta o organograma e a nomenclatura dos órgãos do Poder Executivo Municipal e Decreto Executivo nº. 035/2011, que regulamenta as atribuições e competências dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como as atribuições dos cargos em comissão de Campo Novo do Parecis, respectivamente,
Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, através do Memorando nº. 219, de 13 de junho de 2011,

R E S O L V E

1. NOMEAR, a partir desta data, o senhor **JOSE MAURICIO LAPINSKI**, portador do RG nº. 0359502-1 SSP/MT e CPF nº. 289.200.151-04, para ocupar o cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Obras Públicas**, pertencente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 15 dias do mês de junho de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:BECA64AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 213, DE 15 DE JUNHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis e, dá outras providências,
Considerando o laudo de Perícia Médica aferido pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais à servidora abaixo elencada,

R E S O L V E

1. CONCEDER licença para tratamento de saúde à servidora Municipal **MARGIT SEIBERT CORREA**, Professora Licenciatura Plena em Letras, lotada na Escola Municipal 04 de Julho, no período de 25 de maio de 2011 a 18 de junho de 2011, conforme Laudo de Perícia Médica – FUNSEM.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 15 dias do mês de junho de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:8B11E4AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 214, DE 15 DE JUNHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando o requerimento da servidora Senhora Stella Regina Pydd Pilger, datado de 14 de junho de 2011,

R E S O L V E

1. EXONERAR, a pedido, a partir desta data, a Senhora **STELLA REGINA PYDD PILGER**, que ocupa o cargo em comissão de **Diretora do Departamento de Administração**, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 15 dias do mês de junho de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:DF6B8252

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 033/2011, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO A SER ADOTADO PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DEFINITIVA DOS IMÓVEIS LOCALIZADOS NO LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 56 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a emissão recente do título de propriedade em favor do Município de Campo Verde – MT dos imóveis localizados no Loteamento Jardim Cidade Verde, nesta cidade e comarca;

CONSIDERANDO que referida propriedade fora transformada a vários anos em Loteamento, sendo firmados CONTRATOS DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA com os proprietários originários;

CONSIDERANDO que após anos de entrave por procedimentos judiciais, está o município autorizado a proceder à emissão das pertinentes AUTORIZAÇÕES PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA aos proprietários de referidos imóveis;

CONSIDERANDO a existência de situações jurídicas diversas e posteriores ao CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA ORIGINÁRIO, como transmissão de posse do imóvel, valoração dos imóveis, cobrança de ITBI e demais;

D E C R E T A:

Art. 1º - A Secretaria de Fazenda deste Município ficará responsável pela análise e emissão de AUTORIZAÇÃO PARA LAVRATURA DA ESCRITURA PÚBLICA em nome do proprietário do imóvel localizado no Loteamento Jardim Cidade Verde;

Art. 2º - Os proprietários dos imóveis localizados no Loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, nesta cidade de Campo Verde – MT, interessados na regularização de seus imóveis com a pertinente emissão de AUTORIZAÇÃO PARA LAVRATURA DE ESCRITURA PÚBLICA, deverão dirigir-se até o Paço Municipal a fim de proceder o encaminhamento do pedido de emissão de referida AUTORIZAÇÃO, devendo, apresentar, no ato da solicitação os seguintes documentos:

I – Requerimento solicitando AUTORIZAÇÃO para Lavratura da Escritura Pública, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II – Fotocópia dos documentos pessoais do requerente (CPF e RG), se for casado, os do cônjuge;

III – Certidão Negativa de Débitos sobre o imóvel, objeto da escrituração, fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – Contrato ORIGINÁRIO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA junto ao Município;

Parágrafo 1º – Os pedidos somente serão analisados após o prazo de 15 dias da publicação em jornal, do requerimento protocolado pelo interessado.

Parágrafo 2º – No caso de solicitação oposição de terceiros, o processo de expedição de autorização para Escrituração Pública será imediatamente suspenso, comunicando-se tal posição ao requerente.

Art. 3º - Caso o solicitante atual do imóvel apresentar-se para requerer a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO não seja o titular do CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA FIRMADO COM O MUNICÍPIO, deverá este, além de apresentar os documentos requeridos no artigo anterior, apresentar documentos comprovando a Cadeia Dominial do imóvel, até sua origem;

Parágrafo Único – A CADEIA DOMINIAL poderá ser comprovada por documento idôneo, com validade jurídica, tal como: Contratos de Compra e Venda, Procurações pública, Contratos de Permuta, Doações, Formal de Partilha, Termos de Arrematação e toda sorte de documentos legais que comprovem a sequência dominial do imóvel do TITULAR ATUAL.

Art. 4º - Fica a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a exigir dos interessados na emissão de **AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL, OUTROS DOCUMENTOS** que, caso a caso, sejam necessários para **COMPROVAÇÃO** da referida solicitação. Inclusive podendo exigir a exibição de DOCUMENTOS ORIGINAIS, AUTENTICADOS, RECONHECIMENTOS DE FIRMAS E DEMAIS procedimentos necessários a comprovação firme e concisa da propriedade por parte do REQUERENTE;

Art. 5º - Fica EXPRESSAMENTE PROIBIDA a emissão de AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO quando constatado a existência de DOIS OU MAIS REQUERIMENTOS pendentes sobre o mesmo imóvel, uma vez que, não cabe ao Município proceder a análise de questões complexas e controvertidas, sendo dever do mesmo somente emitir a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO quando ficar devidamente comprovado o DIREITO SOBRE O IMÓVEL por parte do requerente.

Parágrafo Primeiro – Está EXPRESSAMENTE PROIBIDA a instauração de procedimento para análise de propriedade nos casos disciplinados no “caput” do presente, uma vez que o direito deve ser comprovado pelo REQUERENTE, quando o requerente não for o possuidor no CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA ORIGINÁRIO.

Parágrafo Segundo – Verificando-se a ocorrência do disciplinado no “caput” do presente artigo, somente será fornecida a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO mediante APRESENTAÇÃO DE CONSENTIMENTO DOS DEMAIS REQUERENTES, exteriorizado através de DOCUMENTO FORMAL, confeccionado na presença de DUAS TESTEMUNHAS e com as assinaturas devidamente RECONHECIDAS EM CARTÓRIO ou mediante DETERMINAÇÃO JUDICIAL;

Parágrafo Terceiro – Fica o Requerente que incorrer no “caput” deste artigo cientificado da isenção do Município de qualquer responsabilidade em decorrência da não emissão da AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO por tratar-se de DIREITO sobre o imóvel controvertida.

Art. 6º - Após a verificação e constatação segura do DIREITO SOBRE O IMÓVEL ser do REQUERENTE, estará a Secretaria de Fazenda autorizada a emitir a guia do ITBI a fim de que o REQUERENTE proceda ao recolhimento do mesmo.

Parágrafo Único – Que a emissão da Guia para Recolhimento do ITBI terá como base de cálculo os valores atuais da Planta Genérica dos IMÓVEIS SEM CONSTRUÇÃO, apurados por COMISSÃO especialmente nomeada para este fim conforme anexo 01.

Art. 7º - Após o Recolhimento do ITBI, estará a Secretaria Competente autorizada a expedir AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL EM FAVOR DO REQUERENTE, até 31/12/2012.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário inclusive o Decreto 032/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 20 de junho de 2011

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.

MARCIO MENEZES ROZA

Sec. Administração

ANEXO DECRETO Nº 033/2011

Conclusão da Comissão de Avaliação Mercadológica para atribuir o valor de Mercado do Lotes situados no Loteamento Jardim Cidade Verde:

1. IMÓVEIS COM FRENTE PARA A AVENIDA BRASIL, AVENIDA GOIÁS, AVENIDA MATO GROSSO E FRENTE PARA A PRAÇA IV DE JULHO:

· VALOR POR METRO QUADRADO: R\$ 266,66

2. IMÓVEIS COM FRENTE PARA A RUA RIO DE JANEIRO, AVENIDA SÃO PAULO, AVENIDA CURITIBA, AVENIDA FLORIANÓPOLIS, AVENIDA PORTO ALEGRE, AVENIDA CAMPO GRANDE E AVENIDA BELO HORIZONTE:

· VALOR POR METRO QUADRADO: R\$: 133,33

COLABORADORES:

ROSANE CLADES REDER

CRECI – F nº 3734

19ª Região/MT

EDILMAR LUIS LORENZ

CRECI nº 3676

19ª Região/MT

JULIANA B. DE SOUZA

CRECI nº 3453/MT

19ª Região/MT

FERNANDO FACCHINETTO

CRECI nº 3793/MT

19ª Região/MT

ARNO SCHLOSSER

CREA/MT/RN120071338-9

Servidor Efetivo

JACKSON R. PASCHOAL

Assessor Jurídico

OAB/MT nº 10.811-A

MAURA LOPES DE SOUZA

Secretária Fazenda

Servidora Efetiva

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:EFFD23BF

**PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte(s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

RAQUEL MALVINA SCHENKEL FANCELLI requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11, DA QUADRA 07, LOCALIZADO NA AVENIDA FLORIANÓPOLIS, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

EDUARDO TURCK requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 06, DA QUADRA 06, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 21 de junho de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:E1D0C973

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PREGÃO NOVA DATA**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO TIPO BAÚ**, na Modalidade Pregão nº 055/2011, dia **07 de julho de 2011 às 09 horas, na sede** da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de Edital site: www.campoverde.mt.gov.br Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 21 de junho de 2011

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER

Pregoeira

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:4EE415A3

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 986/2011**

Autoriza o Poder Executivo adquirir área de terras.

Walter Lopes Faria Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a adquirir os lotes urbanos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 da quadra 01 do Loteamento Carazinho perfazendo um total de 3.456,00 m2 conforme mapa e memorial descritivo em anexo com o fim específico de implantação de equipamentos públicos:

Art. 2º - Fica Incluída a seguinte meta de Investimento na lei que institui o Plano Plurianual do Município para o período de 2010 a 2013 (Lei Municipal 910/2009) e na Lei de Diretrizes Orçamentária do Exercício de 2011 (Lei Municipal 944/2010): “Aquisição de Imóveis para Construção da Creche Municipal”.

Art. 3º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a abertura de credito adicional especial ao orçamento do exercício de 2011 (Lei Municipal n.º 955/2010), nos termos dos artigos 42 e 43, § 1º, III, da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), a fim de criar a seguinte dotação:

Órgão - 09- Secretaria de Educação e Cultura
Unidade 01- Departamento de Educação
Função – 12 – Educação

Programa – 97 – Educação básica publica
 Sub-Função - 365 – Educação Infantil
 Projeto – Aquisição de Imóveis
 Elemento – 4.4.90.61.00.00.00 – Aquisição de Imóvel
 Valor – R\$ 60.000,00

Art. 4º - Para dar cobertura ao Crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados os recursos definidos pelo Arts. 42 e 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64 conforme discriminado abaixo:

05 - Secretaria de Educação e Cultura
 05.01 – Departamento de Educação
 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo 2053 166 60.000,00

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 21 de junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:F6000FA6

SETOR DE LICITAÇÕES TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPESA DE LICITAÇÃO - AQUISIÇÃO ÁREA DE TERRAS URBANA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2011

OBJETO: Aquisição de uma Área de 28.750M², para Construção de Equipamentos de Interesse Público Municipal.

FAVORECIDO: ORIVAL DA COSTA ALMEIDA

VALOR GLOBAL: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).

RECURSOS: Tesouro Municipal

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, X, Lei n.º 8.666/93.

Ratifico a Dispensa de Licitação, com fulcro na Justificativa e no Parecer Jurídico, anexos ao processo, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

Canarana-MT, em 21 de junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:20159C72

SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº 035/2011

OBJETO: – AQUISIÇÃO DE 28.750M² DE ÁREA DE TERRA PARA CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INTERESSE PÚBLICO MUNICIPAL.

FAVORECIDO: ORIVAL DA COSTA ALMEIDA.

CONTRATO: Nº 035/2011

RECURSOS: TESOIRO MUNICIPAL

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, X, DA LEI N.º 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Canarana–MT em 21 de junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:67A723E3

ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

Pregão Presencial Nº 32/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT torna público aos interessados que Conforme Edital de Licitação da **Pregão Presencial nº 032/2011, sagrou-se vencedora do certame licitatório a seguinte Empresa.**
 SANTA ADELIA AUTOMOTIVOS LTDA R\$278.000,00 (Duzentos e setenta e oito mil reais)

Carlinda/MT, em 20 de Junho de 2011.

ANA BIATRIZ LIMA BATISTÃO
 Pregoeira CPL

ORODOVALDO A. DE MIRANDA
 Prefeito Municipal

Publique-se

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, Lei n.º 8.666/93 e suas alterações; torna publico que realizara a **LICITAÇÃO** a seguir caracterizada:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2011

OBJETO DA LICITAÇÃO: “AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA O ABASTECIMENTO DE TRÊS VEÍCULOS NOVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: UNO FLEX, MICRO ÔNIBUS E O ÔNIBUS CAMINHO DA ESCOLA”

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/07/2011

VALOR ESTIMADO R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais)

HORÁRIO: 09:15 HORAS.

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE CARLINDA/MT.

ENDEREÇO: AV. TANCREDO A. NEVES SN.º - CENTRO – CARLINDA/MT.

EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO MESMO ENDEREÇO da Prefeitura, situada na Av. Tancredo de Almeida Neves S/Nº. Cx postal 45, Centro, CEP:78.587-000 CARLINDA MT, das 08:00 horas às 13:00 horas ou pelo endereço eletrônico prefeituradecarlinda@gmail.com ou maiores informações pelo telefone (66) 3525-2000

Carlinda/MT, em 21 de Junho de 2011.

ANA BIATRIZ LIMA BATISTÃO
 Pregoeira

ORODOVALDO A. DE MIRANDA
 Prefeito Municipal

Publique-se

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, Lei n.º 8.666/93 e suas alterações; torna publico que realizara a **LICITAÇÃO** a seguir caracterizada:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 35/2011

OBJETO DA LICITAÇÃO: “AQUISICAO DE GÁS DE COZINHA P-13 LÍQUIDO 13 Kg”

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/07/2011

VALOR ESTIMADO R\$95.000,00 (Noventa e cinco mil reais)

HORÁRIO: 09:15 HORAS.

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE CARLINDA/MT.

ENDEREÇO: AV. TANCREDO A. NEVES SN.º - CENTRO – CARLINDA/MT.

EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO MESMO ENDEREÇO da Prefeitura, situada na Av. Tancredo de Almeida Neves S/Nº. Cx postal 45, Centro, CEP:78.587-000 CARLINDA MT, das 08:00 horas às 13:00 horas ou pelo endereço eletrônico prefeituradecarlinda@gmail.com ou maiores informações pelo telefone (66) 3525-2000

Carlinda/MT, em 21 de Junho de 2011.

ANA BIATRIZ LIMA BATISTÃO

Pregoeira

ORODOVALDO A. DE MIRANDA

Prefeito Municipal

Publique-se

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações; torna publico que realizara a **LICITAÇÃO** a seguir caracterizada:

TOMADA DE PREÇO N.º 10/2011

OBJETO DA LICITAÇÃO: “AQUISICAO DE GÁS DE COZINHA P-13 LÍQUIDO 13 Kg”

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08/07/2011

VALOR ESTIMADO R\$92.000,00 (Noventa e dois mil reais)

HORÁRIO: 09:15 HORAS.

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE CARLINDA/MT.

ENDEREÇO: AV. TANCREDO A. NEVES SN.º - CENTRO – CARLINDA/MT.

EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO MESMO ENDEREÇO da Prefeitura, situada na Av. Tancredo de Almeida Neves S/Nº. Cx postal 45, Centro, CEP:78.587-000 CARLINDA MT, das 08:00 horas às 13:00 horas ou pelo endereço eletrônico prefeituradecarlinda@gmail.com ou maiores informações pelo telefone (66) 3525-2000

Carlinda/MT, em 21 de Junho de 2011.

ANA BIATRIZ LIMA BATISTÃO

Pregoeira

ORODOVALDO A. DE MIRANDA

Prefeito Municipal

Publique-se

Publicado por:

Ana Biatriz Lima Batistão

Código Identificador:ACS8C04F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE ADENDO I AO EDITAL E PRORROGAÇÃO DE ABERTURA

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Colíder/MT, nomeado através da Portaria nº 387/2011, torna público para o conhecimento dos interessados que decidiu inserir o **ADENDO Nº I** ao Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 029/2011, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores para reposição nos veículos, caminhões e maquinarias do município de Colíder/MT, e ainda **prorroga** a data de abertura da licitação para o dia 06 de Julho de 2011, no mesmo local e horário

disposto no edital de Licitação, mantendo inalteradas as demais cláusulas do Edital. As alterações constantes no Adendo I encontram-se disponíveis no site da Prefeitura: www.colider.mt.gov.br

Colíder/MT, em 21 de Junho de 2011.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME

Pregoeiro Oficial

Publique-se

Publicado por:

Erivaldo Evaristo de Lima

Código Identificador:A69D0B53

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2011

A **Prefeitura Municipal de Colniza - MT**, através do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal nº. 015/2011, em cumprimento à Lei Federal nº. 10.520/2002, e demais normas complementares, torna público o vencedor do Pregão Presencial nº **040/2011** realizado no dia 21/06/2011, com objetivo de selecionar proposta para **AQUISIÇÃO DE VARREDORA COLETORA**, sendo o seguinte licitante: **EMPRESA ACO INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA – EPP**, com valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, 21 de Junho de 2011.

ANTÔNIO APOLINÁRIO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:3951EFFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 045/2011 – PMC PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52.602195/2011

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT faz saber aos interessados que se fará **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS**, com a finalidade de selecionar propostas para: **Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Sonorização, em conformidade com as especificações descritas no anexo I do Edital e seus anexos**, para atender as necessidades desta Municipalidade.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº. 160/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia **06 de Julho de 2011, às 08h00min (oito horas)**, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza - MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

Os interessados, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir das **08h00min horas** do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado observado às condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, impresso, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min ou via SITE

www.colniza.mt.gov.br. É necessário que, seja informado ao Departamento de Licitação **via fax – (066) 3571-1000 ou via e-mail: prefeituracolniza@hotmail.com** a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone **(066) 3571- 1000**.

Colniza – MT, 20 de junho de 2011.

ANTONIO APOLINÁRIO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:66022FE6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de prestação de serviços por pessoa jurídica especializada em cirurgia geral, atendendo na unidade ambulatorial do consorcio intermunicipal de saúde do Araguaia e Xingu, cumprindo uma jornada de (20) horas semanais.

Favorecido: JE. BORGES RIBEIRO

CNPJ: 11.178.085/0001-19

Endereço: AV: CANAÃ, NR 145 Centro, CEP 78.652-000, Confresa - MT

Vigência 17/06/2011 a 16/06/2012.

Valor Global R\$ 138.468,00 (Cento trinta e oito mil e Quatrocentos e sessenta e oito reais), dividido em doze parcelas mensais de R\$ 11.539,00 (Onze mil e quinhentos e trinta e nove reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 inciso V da Lei nº 8.666/93.

Ratifico a dispensa de Licitação com fulcro na justificativa n.º 003/2011 e no Parecer Jurídico anexos ao processo, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

Confresa – MT, em 17 de Junho de 2011

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:4EA92DBB

PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATOS MÊS DE MAIO / JUNHO 2011

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ARAGUAIA E XINGU – CISAX

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2011

Do Objeto: Prestação de serviços de assessoria jurídica publica para atender as necessidades do consórcio intermunicipal de saúde do Araguaia e Xingu – CISAX.

Do Preço: R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)

Do Prazo: 10/06/2011 a 09/06/2012

Da Dotação: 01.001.04.122.003.2002.33.90.36.00.00

Licitação: Carta Convite nº 08/2011

De 31 de maio de 2011.

Assinantes: Gaspar Domingos Lazari – Presidente do Cisax – Contratante

RONIA MARIA BARROS MILHOMEM. – Contratada

CPF: 568.997.931-72

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:57D352C4

PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2011

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ARAGUAIA E XINGU – CISAX

Do Objeto: Contratação de prestação de serviços por pessoa jurídica especializada em cirurgia geral, atendendo na unidade ambulatorial do consorcio intermunicipal de saúde do Araguaia e xingu, cumprindo uma jornada de (20) horas semanais.

Do Preço: R\$ 138.468,00 (Cento trinta e oito mil e Quatrocentos e sessenta e oito reais)

Do Prazo: 17/06/2011 a 16/06/2012

Da Dotação: 01.001.04.122.003.2002.33.90.34.00.00

Licitação: Dispensa nº 03/2011

De 17 de Junho de 2011.

Assinantes: Gaspar Domingos Lazari – Presidente do Cisax – Contratante

JE BORGES RIBEIRO – Contratada

CNPJ:11.178.085/0001-19

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:CEFC7EA1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATO Nº 095/2011

DATA: 13/06/2011 – OBJETO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO TRANSPORTE DE AREIA USANDO CAMINHÃO BASCULANTE – EMPRESA: ALFONSO ROBERTO DALMAGRO; VALOR: 11.000,00; VIGÊNCIA: 180 dias; TOMADA DE PREÇO Nº 022/2011.

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:F391015F

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATO Nº 096/2011

DATA: 13/06/2011 – OBJETO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICO PARA PEQUENAS REFORMAS – EMPRESA: COTRIGUAÇU MOTOSERRAS LTDA; VALOR: 32.663,52; VIGÊNCIA: 180 dias; TOMADA DE PREÇO Nº 027/2011.

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:4BBD4F38

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATO Nº 097/2011

DATA: 13/06/2011 – OBJETO LOCAÇÃO DE TRATOR PARA REFORMAR PONTES NAS LINHAS 09, LINHA 12, LINHA 04 – MT 170 – RIO PRATA – VICINAL SANTA CLARA EM NOVA UNIÃO– EMPRESA: JOAQUIM BERNARDO DE JESUS; VALOR: 6.080,00; VIGÊNCIA: 60 dias;

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:B15F132A

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATO Nº 098/2011

DATA: 13/06/2011 – OBJETO AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA PATROLAS – EMPRESA: IMPORCATE COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA; VALOR: 20.642,92; VIGÊNCIA: 180 dias; TOMADA DE PREÇO Nº 029/2011.

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:DFCFB740

PREFEITURA MUNICIPAL
TOMADA DE PREÇO Nº 035/2011

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT., torna público que realizará nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 035/2011, tendo como Objeto: “AQUISICÃO DE PNEUS”, com abertura no dia 08 julho de 2011 às 08:00 horas, em sua sede na Av. 20 de dezembro, nº 725, centro, na cidade de Cotriguaçu-MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem pastas e informações no horário de expediente da Prefeitura, mediante o pagamento da taxa não reembolsável de R\$20,00 (Vinte reais)+ taxa de expediente.

Cotriguaçu/MT, 21 de junho de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:56E8967B

PREVI-COTRI LEI Nº 692/2011

LEI Nº. 692 /2011

Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cotriguaçu/MT e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU, SR. DAMIÃO CARLOS DE LIMA, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 1.º - Fica reestruturado por esta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, consoante aos preceitos e diretrizes emanadas do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais n.º 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como da Lei Federal n.º 9.717/98 e 10.887/2004 e Portaria MPS n.º 402/2008.

SEÇÃO ÚNICA DO ÓRGÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEUS FINS

Art. 2º - O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Cotriguaçu/MT gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira.

§ 1º - O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cotriguaçu/MT será denominado pela sigla "PREVI-COTRI", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

§ 2º - Fica assegurado ao PREVI-COTRI, no que se refere a seus serviços e bens, rendas e ação, todos os privilégios, regalias, isenções e imunidades de que gozam o Município de COTRIGUAÇU – MT.

CAPÍTULO II DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I DOS SEGURADOS

Art. 3.º - São segurados obrigatórios do PREVI-COTRI os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de COTRIGUAÇU – MT.

Parágrafo único - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4.º - A filiação ao PREVI-COTRI será obrigatória, a partir da publicação desta lei, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5.º - Perderá a qualidade de segurado aquele que deixar de exercer a atividade que o submeta ao regime do PREVI-COTRI.

Parágrafo único - A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6.º - Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do PREVI-COTRI, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente a sua parte e a do Município.

Parágrafo único - O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de COTRIGUAÇU – MT, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

SEÇÃO II DOS DEPENDENTES

Art. 7.º - São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta lei:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido;

II - Os pais; e

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§ 1º - A existência de dependente indicado no inciso I deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 2º - Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3º - Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 4º - Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8.º - A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo anterior é presumida, a das pessoas constantes dos incisos II e III deverão comprová-la.

Art. 9.º - A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior; e

IV - para os dependentes em geral:

- a) pelo matrimônio;
- b) pela cessação da invalidez;
- c) pelo falecimento.

SEÇÃO III DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

Art. 10 - Os segurados e seus dependentes estão obrigados à promover a sua inscrição no PREVI-COTRI e que se processará da seguinte forma:

I - para o segurado, a qualificação perante o PREVI-COTRI comprovada por documentos hábeis;

II - para os dependentes, a declaração por parte do segurado, sujeita à comprovação da qualificação de cada um por documentos hábeis.

Parágrafo único - A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo o PREVI-COTRI fornecer ao segurado, documento que a comprove.

Art. 11 - Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito sua inscrição e a de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS SEGURADOS

SUB-SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art. 12 - Os servidores abrangidos pelo regime do PREVI-COTRI serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 14:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do PREVI-COTRI e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado ao PREVI-COTRI, na data de sua posse já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º - Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma da lei.

§ 2º - É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadorias aos abrangidos pelo regime do PREVI-COTRI, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei federal complementar.

§ 3º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no Art. 12, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

§ 4º - As funções de magistério, mencionadas no parágrafo anterior, são as mesmas descritas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996, em seu art. 67, § 2º, com redação dada pela Lei Federal n.º 11.301 de 10 de maio de 2006.

§ 5º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no Art. 40 da Constituição Federal.

§ 6º - Para o cálculo dos valores proporcionais de proventos a que se referem os incisos I, II e III alínea "b" deste artigo, o provento corresponderá a um trinta e cinco avos da totalidade da remuneração do servidor na data da concessão do benefício, por ano de contribuição, se homem, e um trinta avos, se mulher, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, no caso de invalidez permanente.

§ 7º - Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 1º, serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 8º - O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 9º - Nos casos de enfermidade ou deficiência mental o servidor somente será aposentado por invalidez se, anteceder medida judicial de interdição. Neste caso o requerente do benefício será o Curador do Segurado, nomeado pelo Juiz de Direito, conforme artigos 1.767 e seguintes da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro).

Art. 13 - No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto no art.12 desta Lei, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º - As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de

acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2º - Na hipótese da não-instituição de contribuição para o regime próprio durante o período referido no *caput*, considerar-se-á, como base de cálculo dos proventos, a remuneração do servidor no cargo efetivo no mesmo período.

§ 3º - Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§ 4º - Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço público do respectivo ente; ou

III - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º - Os proventos, calculados de acordo com o *caput*, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

Art. 14 - O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

SUB-SEÇÃO II AUXÍLIO DOENÇA

Art. 15 - O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, e corresponderá a totalidade da remuneração de contribuição.

§ 1º - Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se ao PREVI-COTRI na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º - Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

Art. 16 - Durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º - Cabe ao município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros sessenta dias de afastamento.

§ 2º - Após os sessenta dias de afastamento, o segurado será submetido a perícia médica do PREVI-COTRI.

§ 3º - Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de trinta dias contados da cessação do benefício anterior, o município fica desobrigado do pagamento relativo a este período

de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º - Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante trinta dias, retornando à atividade no trigésimo primeiro dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 17 - O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do PREVI-COTRI a cada seis meses, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Parágrafo Único - A perícia médica indicada no *caput* será obrigatória a cada seis meses, e caberá ao Diretor Executivo do PREVI-COTRI solicitar novas perícias, além das obrigatórias, quando achar conveniente.

Art. 18 - O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, não cessando o benefício até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência ou, quando considerado não recuperável, seja aposentado por invalidez.

Art. 19 - O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho, pela readaptação profissional ou pela transformação em aposentadoria por invalidez.

SUB-SEÇÃO III DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 20 - O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º - Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º - As cotas do salário-família, pagas pelo município, deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 21 - O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único - O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 22 - A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do PREVI-COTRI.

Art. 23 - Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 24 - O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 25 - O salário-família não se incorporará ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

SUB-SEÇÃO IV DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 26 - Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e dois dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 1º.

§ 1º - Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 2º - Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 3º - Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º - O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual à remuneração de contribuição da segurada, acrescido do 13º salário proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

Art. 27 - O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º - O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 26 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º - Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º - O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º - Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do PREVI-COTRI.

§ 5º - A segurada que adotar, ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelos seguintes períodos:

I – 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 01 (um) ano de idade;

II – 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 01 (um) e 04 (quatro) anos de idade;

III – 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade.

SEÇÃO II DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS DEPENDENTES

SUB-SEÇÃO I DA PENSÃO POR MORTE

Art. 28 - A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º - A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão.

§ 2º - Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 3º - A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé comprovada.

§ 4º - Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 29 - A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

I - do dia do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior;

III - da data da decisão judicial, no caso de declaração de ausência; ou

IV - da data da ocorrência do desaparecimento do segurado por motivo de acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova idônea.

Art. 30 - Os pensionistas inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo PREVI-COTRI.

Parágrafo único - Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 31 - A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º.

Art. 32 - Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 1º, do art. 28, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único - Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

SUB-SEÇÃO II DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 33 - O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual à totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, acrescido do décimo terceiro proporcional enquanto durar o benefício, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que sua renda bruta mensal seja igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que

esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º - O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º - O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º - Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será interrompido e restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º - Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º - Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao PREVI-COTRI pelo segurado ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de correção incidentes no ressarcimento da remuneração.

§ 6º - Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º - Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

§ 8º - Não fará jus a este benefício o segurado preso que estiver cumprindo pena em regime aberto.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 34 - O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade, auxílio reclusão e auxílio doença pagos pelo RPPS.

Parágrafo único - O abono de que trata o *caput* será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo RPPS, em que cada mês corresponderá a 1/12 (um doze avos), e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quanto o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

Art. 35 - É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

Parágrafo único - O índice de reajustamento dos benefícios de que trata o *caput*, para os aposentados e pensionistas que se tornaram beneficiários após a promulgação da EC. 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, será o mesmo estipulado pelo Governo Federal ao Regime Geral de Previdência Social, na mesma proporção e data.

Art. 36 - O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 37 - É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 38 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 39 - Além do disposto nesta Lei, o PREVI-COTRI observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 40 - Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei 9.796/99.

Parágrafo único - Os servidores municipais contemplados pelo art. 3º desta lei, receberão do órgão instituidor (PREVI-COTRI), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 41 - As prestações, concedidas aos segurados ou a seus dependentes, salvo quanto a importâncias devidas ao próprio PREVI-COTRI e aos descontos autorizados por Lei ou derivados da obrigação de prestar alimento reconhecida por via judicial, não poderão ser objeto de penhora, arresto ou seqüestro, sendo nula de pleno direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção.

Art. 42 - O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa do PREVI-COTRI que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 43 - Os benefícios assegurados às pessoas abrangidas, quando não reclamados, prescreverão, no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data em que forem devidos, e os valores a eles correspondentes, serão vertidos em favor do Instituto.

CAPÍTULO IV DO CUSTEIO

SEÇÃO I DA RECEITA

Art. 44 - A receita do PREVI-COTRI será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo art. 4º da Lei Federal n.º 10.887, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas igual a 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o teto máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pelo Art. 2º da Lei Federal n.º 9.717, alterado pelo Art. 10º da Lei Federal n.º 10.887, 12,19 %

(doze inteiros e dezenove décimos por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos.

IV - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

V - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no art. 6º, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

VI - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

VIII - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

IX - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A contribuição prevista no inciso II deste artigo, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante, incidirá apenas sobre parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

Art. 45 - Considera-se remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, décimo terceiro vencimento, proventos de aposentadoria e pensão;

§ 1º - Parcelas remuneratórias pagas em decorrência de função de confiança ou de cargo em comissão, quando tais parcelas integrarem os vencimentos de contribuição do servidor que se aposentar com fundamento no Art. 40 da Constituição Federal, respeitando, em qualquer hipótese, o limite previsto no § 2º no citado artigo.

§ 2º - O Salário-Família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pelo PREVI-COTRI.

§ 3º - O segurado poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 46 - Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

SEÇÃO II DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 47 - A arrecadação das contribuições devidas ao PREVI-COTRI compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, as importâncias de que trata os incisos I e II, do art. 44;

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher ao PREVI-COTRI ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na

forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso III, do art. 44, conforme o caso.

Parágrafo único - O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao PREVI-COTRI relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 48 - O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II e III do art. 44 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Parágrafo único - O recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II e III do art. 44 desta Lei, referente ao mês de dezembro, será recolhido aos cofres do PREVI-COTRI, obrigatoriamente na mesma competência.

Art. 49 - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6º fica obrigado a recolher mensalmente, diretamente ao PREVI-COTRI as contribuições devidas.

Art. 50 - As cotas do salário-família serão pagas pelo Município de COTRIGUAÇU/MT, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao PREVI-COTRI.

SUB-SEÇÃO I DA FISCALIZAÇÃO

Art. 51 - O PREVI-COTRI poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Parágrafo único - A fiscalização será feita por diligência e, exercida por qualquer dos servidores do PREVI-COTRI, investido na função de fiscal, através de portaria do Diretor Executivo.

CAPÍTULO V DA GESTÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

SEÇÃO I DAS GENERALIDADES

Art. 52 - As importâncias arrecadadas pelo PREVI-COTRI são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 53 - Na realização de reavaliação atuarial em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no anexo I da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001.

SEÇÃO II DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 54 - As disponibilidades de caixa do PREVI-COTRI, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 55 - A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

Parágrafo único - É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o *caput* em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 56 - Fica o PREVI-COTRI, autorizado a movimentar ou aplicar suas disponibilidades de caixa, em instituições financeiras oficiais e não oficiais.

I - Os recursos deverão ser aplicados nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira.

II - Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o PREVI-COTRI realizará as operações em conformidade com o planejamento financeiro aprovado pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO VI DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 57 - O orçamento do PREVI-COTRI evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observados o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1.º - O orçamento do PREVI-COTRI integrará o orçamento do município em obediência ao princípio da unidade.

§ 2.º - O Orçamento do PREVI-COTRI observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SEÇÃO II DA CONTABILIDADE

Art. 58 - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 59 - A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1.º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2.º - Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do PREVI-COTRI e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3.º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 60 - O PREVI-COTRI observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 61 - Aplicam-se as seguintes normas e no que couber o disposto na Portaria MPAS n.º 4858, de 26 de novembro de 1998, que dispõe sobre contabilidade de entidades fechadas de previdência privada.

I - a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II - a escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores;

III - a escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas do ente público;

IV - o exercício contábil tem a duração de um ano civil;

V - o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

a) balanço patrimonial;

b) demonstração do resultado do exercício;

c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;

d) demonstração analítica dos investimentos.

VI - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VII - as demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII - os investimentos em imobilizações para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil.

CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 62 - O PREVI-COTRI afixará no mural, até trinta dias após o encerramento de cada mês, demonstrativo da execução orçamentária mensal e acumulada até o mês anterior ao do demonstrativo, explicitando, conforme diretrizes gerais, de forma desagregada:

I - o valor de contribuição do ente municipal;

II - o valor de contribuição dos servidores públicos ativos;

III - o valor de contribuição dos servidores públicos inativos e respectivos pensionistas;

IV - o valor da despesa total com pessoal ativo;

V - o valor da despesa com pessoal inativo e com pensionistas;

VI - o valor da receita corrente líquida do ente municipal, calculada nos termos do § 1º, do art. 2º, da Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998;

VII - os valores de quaisquer outros itens considerados para efeito do cálculo da despesa líquida de que trata o § 2º, do art. 2º da Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998.

Parágrafo único - O PREVI-COTRI, encaminhará a Secretaria de Previdência Social – MPAS até 30 trinta dias após o encerramento de cada semestre, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesas previdenciárias desse período e acumuladas do exercício em curso, informando, conforme anexo II da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001.

SEÇÃO I DA DESPESA

Art. 63 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

§ 1º - Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do executivo.

§ 2º - O limite de gastos administrativos do PREVI-COTRI será de 2% (dois por cento) sobre o valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados a este regime próprio, relativo ao exercício financeiro anterior.

§ 3º - O PREVI-COTRI poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração mencionada no parágrafo anterior.

Art. 64 - A despesa do PREVI-COTRI se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - aquisição de material de consumo e de outros insumos necessários ao funcionamento do PREVI-COTRI;

III - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle;

IV - atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável, necessárias a execução das ações e serviços mencionados na presente Lei;

V - pagamento de vencimentos do pessoal que compõem o quadro de servidores do PREVI-COTRI.

SEÇÃO II DAS RECEITAS

Art. 65 - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 66 - A organização administrativa do PREVI-COTRI compreenderá os seguintes órgãos:

I - Conselho Curador, com funções de deliberação superior;

II - Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;

III - Diretor-Executivo, com função executiva de administração superior.

SUB-SEÇÃO ÚNICA DOS ÓRGÃOS

Art. 67 - Compõem o Conselho Curador do PREVI-COTRI os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 06 (seis) representantes dos Segurados, sendo dois suplentes.

§ 1º Os membros do Conselho Curador, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos.

§ 2º Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

Art. 68 - O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - aprovar o quadro de pessoal;

IV - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho Fiscal;

V - julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal e dos atos do Diretor Executivo não sujeitos a revisão daquele;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

§ 1º - As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

§ 2º - O Secretário será indicado pelo Conselho Curador, podendo ser um membro do próprio Conselho ou outro servidor municipal, não percebendo pelo desempenho, conforme dispõe o art. 70 desta Lei.

Art. 69 - A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor do PREVI-COTRI de sua escolha, ou por um membro do Conselho quando o PREVI-COTRI tiver somente o funcionário Diretor-Executivo.

Art. 70 - Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 71 - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regime interno;

II - eleger seu presidente;

III - acompanhar a execução orçamentária do PREVI-COTRI;

IV - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios.

§ 1º O Conselho Fiscal será composto por 05 (cinco) membros, sendo, 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, eleitos dentre os servidores municipais, para mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedado a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 72. O cargo de Diretor Executivo nos termos desta Lei, símbolo “DAS – 08”, será provido em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com “status” de Secretário Municipal.

§ 1º Em caso de exoneração, deverá constar expressamente no ato, as razões que o motivaram, e somente será confirmada com o deferimento da metade mais um dos membros do conselho curador, garantida ampla defesa.

§ 2º O Diretor Executivo do PREVI-COTRI, bem como os membros do Conselho Curador e Fiscal, respondem diretamente

por infração ao disposto nesta Lei e na Lei nº 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber, ao regime repressivo da Lei nº 6.435, de 15 de julho de 1977, e alterações subsequentes, além do disposto na Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e ampla defesa.

Art. 73 - Compete especificamente ao Diretor Executivo:

I - representar o PREVI-COTRI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
 II - comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;
 III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;
 IV - propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do PREVI-COTRI;
 V - nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVI-COTRI;
 VI - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
 VII - despachar os processos de habilitação a benefícios;
 VII - movimentar as contas bancárias do PREVI-COTRI conjuntamente com o Tesoureiro;
 IX - fazer delegação de competência aos servidores do PREVI-COTRI;
 X - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

Art. 74 - O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do PREVI-COTRI.

Parágrafo único: Para melhor desenvolvimento das funções do PREVI-COTRI poderão ser feitos desdobramentos dos órgãos de direção e executivo, por deliberações do Conselho Curador.

SEÇÃO II DO PESSOAL

Art. 75 - A admissão de pessoal à serviço do PREVI-COTRI se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo instruções expedidas pelo Diretor Executivo.

Art. 76 - O quadro de pessoal com as tabelas de vencimentos e gratificações será proposto pelo Diretor Executivo e aprovado pelo Conselho Curador.

§1º Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores do PREVI-COTRI reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos servidores municipais.

§2º Para efeitos deste artigo será considerado o plano de cargos e carreiras já existente ou posterior que venha a substituí-lo.

Art. 77 - O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 78 - Os segurados do PREVI-COTRI e respectivos dependentes poderão recorrer ao Conselho Fiscal, dentro de 30 (trinta) dias contados da data em que forem notificados, das decisões da Diretoria Executiva.

Art. 79 - Aos servidores do PREVI-COTRI é facultado recorrer ao Conselho Curador, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, das

decisões do Diretor Executivo que considerarem lesivas aos seus direitos.

Art. 80 - O Diretor Executivo, bem como, segurados e dependentes, poderão recorrer ao Conselho Curador, dentro de 30 (trinta) dias contados da data em que delas tomarem conhecimento, das decisões do Conselho Fiscal com as quais não se conformarem.

Art. 81 - Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

Art. 82 - Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Parágrafo único - O órgão recorrido poderá reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso em que este deixará de ser encaminhado à instância superior.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I DOS SEGURADOS

Art. 83 - São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVI-COTRI;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção do PREVI-COTRI das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar ao PREVI-COTRI qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Parágrafo único - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º desta Lei, fica obrigado a recolher suas contribuições e débitos para com o PREVI-COTRI mensalmente, diretamente na Tesouraria do PREVI-COTRI, ou na rede bancária autorizada com guia emitida por esta Autarquia.

Art. 84 - O segurado pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVI-COTRI;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito ao PREVI-COTRI as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo PREVI-COTRI.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85 - Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, §§ 3º e 17, da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea *a* deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, *a*, e § 5º da Constituição Federal, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º - O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no *caput*, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

§ 3º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput*, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei.

§ 4º - Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 86 - Observado o disposto no art. 37, desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 87 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 88 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta lei, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

§ 1º - Os proventos das aposentadorias concedidas conforme este artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da lei, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 2º - Fará jus a revisão dos proventos mencionados no parágrafo anterior, o servidor que tenha implementados todos os requisitos

para aposentadoria conforme este artigo, até a promulgação da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005.

Art. 88 - É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta lei.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no *caput*, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 89 - Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 90 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo artigo 12 desta Lei, ou pelas regras estabelecidas pelos artigos 85 e 87 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II – vinte e cinco anos de efetivo exercício de serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal, combinado com o art. 12, inciso III, alínea “a”, desta Lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do *caput* deste artigo.

Parágrafo único - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadoria concedidas com base neste artigo o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, desta Lei observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

CAPÍTULO X

DAS REGRAS DE CÁLCULO DOS PROVENTOS E REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS

Art. 91 – No cálculo dos proventos de aposentadoria referidas nos art. 12 e 90 desta Lei, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações ou subsídios consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral de previdência social.

§ 2º A base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para regime próprio.

§ 3º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou por outro documento público.

§ 4º Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma do § 1º deste artigo, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário-mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º Os proventos, calculados de acordo com o *caput* deste artigo, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, observado o disposto no Art. 95 desta Lei.

§ 6º Para o cálculo dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada a fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais.

§ 7º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto no § 6º serão considerados em número de dias.

Art. 92 – Os benefícios de aposentadoria e pensão, de que tratam os Artigos 12 e 90 serão reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, de acordo com a variação e índice indicados anualmente pelo Governo Federal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS BENEFÍCIOS

Art. 93 – É vedada à inclusão nos benefícios, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência do local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão ou de abono de permanência de que trata os artigos 12, 85 e 88 desta Lei.

Parágrafo único – O disposto no *caput* não se aplica às parcelas remuneratórias pagas em decorrência do local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão que tiverem integrado a remuneração de contribuição do servidor que se aposentar com proventos calculados conforme o artigo 94, respeitando, em qualquer hipótese, o limite previsto no § 5º do citado artigo.

Art. 94 – Ressalvado o disposto nos Art. 12, I e II a aposentadoria vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 95 – A vedação prevista no § 10 do art. 37 da Constituição Federal, não se aplica aos membros de Poderes e aos inativos, servidores e militares, que, até 16 de dezembro de 1998, tenham ingressados novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere

o Artigo 40 da Constituição Federal, aplicando-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

Art. 96 – Para fins de concessão de aposentadoria pelo RPPS é vedada a contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 97 – Será computado, integralmente, o tempo de contribuição no serviço público federal, estadual, distrital e municipal, prestado sob a égide de qualquer regime jurídico, bem como o tempo de contribuição junto ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 98 – Ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, será vedada a percepção de mais de uma aposentadoria por conta do RPPS.

Art. 99 – Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação do beneficiário para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo RPPS, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código civil Brasileiro.

Art. 100 – O segurado aposentado por invalidez permanente e o dependente inválido, independentemente de sua idade, deverão, sob pena de suspensão do benefício, submeter-se anualmente a exame médico a cargo do órgão competente.

Art. 101 – Qualquer dos benefícios previstos nesta Lei será pago diretamente ao beneficiário.

§ 1º - O disposto no *caput* não se aplica na ocorrência das seguintes hipóteses, devidamente comprovada:

I – ausência, na forma da Lei Civil;

II – moléstia contagiosa; ou

III – impossibilidade de locomoção.

§ 2º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o benefício poderá ser pago a pró-curador legalmente constituído, cujo mandato específico não exceda a seis meses, renováveis.

§3º - O valor não recebido em vida pelo segurado será pago somente aos seus dependentes habilitados à pensão por morte, ou, na falta deles, aos seus sucessores, independentemente de inventário ou arrolamento, na forma da Lei.

Art. 102 – Serão descontados dos benefícios pagos aos segurados e aos dependentes:

I – a contribuição prevista no inciso I e II do Artigo 44 desta Lei;

II – o valor devido pelo beneficiário ao Município;

III – o valor da restituição do que tiver sido pago indevidamente pelo RPPS;

IV – o imposto de renda retido na fonte;

V – a pensão de alimentos prevista em decisão judicial; e

VI – as contribuições associativas ou sindicais autorizadas pelos beneficiários.

Art. 103 – Salvo em caso de divisão entre aqueles que a ele fizerem jus e nas hipóteses dos artigos 20 a 25, nenhum benefício previsto nesta Lei terá valor inferior a um salário mínimo nacional.

Art. 104 – Concedida à aposentadoria ou a pensão, será o ato publicado e encaminhado à apreciação do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único – Caso o ato de concessão não seja aprovado pelo Tribunal de Contas do Estado, o processo do benefício será imediatamente revisto e promovidas às medidas jurídicas pertinentes.

Art. 105 – É vedada a celebração de convênios, consórcios ou outra forma de associação para a concessão dos benefícios previdenciários de que trata esta Lei com a União, Estados, Distrito Federal ou outro Município.

Art. 106 – Os regulamentos gerais de ordem administrativa do PREVI-COTRI e suas alterações serão baixados pelo Conselho Curador.

Art. 107 – O PREVI-COTRI disponibilizará e garantirá pleno acesso a todos os servidores segurados ativos, inativos e pensionistas as informações relativas às contas do fundo de previdência, às movimentações financeiras e atos praticados pela

diretoria executiva, garantindo maior controle e fiscalização da gestão da carteira previdenciária.

Art. 108 – O Município de COTRIGUAÇU/MT será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do PREVI-COTRI, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 109 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 110 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 407/2005, de 01 de julho de 2005, Lei nº 438/2006, de 20 de março de 2006 e a Lei nº 523/2007, de 22 de outubro de 2007.

Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, 02 de maio de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lidiani Aparecida Milani

Código Identificador:EEE2042F

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 001/2011**

A **PRESIDENTA** do Conselho Municipal de Denise-MT, senhora **Maria Fernandes da Silva Felix**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, seção III das **COMPETÊNCIAS em seu parágrafo XV:**

Resolve:

Nomear os membros deste Conselho abaixo relacionados para compor a **Comissão Permanente de Planejamento, Avaliação e Monitoramento da Saúde Municipal.**

Marximandro Perim Costa - **Presidente**
Natalícia de Jesus - **Relatora**
Zélia Gama - **Relatora**

Denise, 09 de junho de 2011.
Registre-se e publique-se.

MARIA FERNANDES DA SILVA FELIX

Presidente C M S

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:0ECCD9CA

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 002/2011.**

A **Presidenta** do Conselho Municipal de Saúde de Denise-MT, a senhora **Maria Fernandes da Silva Felix**, no uso de suas atribuições Regimentais conferida pelo Regimento interno do Conselho Municipal de Saúde na sua seção III e de suas competências em seu parágrafo XV:

Resolve:

Nomear os membros da **COMISSÃO ORGANIZADORA DA VI CONFERENCIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DENISE-MT** com o Tema: **TODOS USAM O SUS. O SUS NA SEGURIDADE SOCIAL SUS PATRIMONIO DA HUMANIDADE.**

MEMBROS

Presidente - Maria Fernandes da Silva Felix **Coordenador**
Geral - Viviane Azevedo Cordeiro
Secretária Geral –Aparecida Clestiane da C.S.V.Molina Silvia Helena Girão
Emerson Gomes Ferreira
Marcos Roberto Franco
Tânia Regina de Oliveira Gomes

Eliete de Amorim Silva
Idelma Gonçalves de Figueiredo
Marcio Beck
Neide de Fátima Savazi Salmazo

Registre-se e publique-se. Denise, 17 de junho de 2011.

MARIA FERNANDES DA SILVA FELIX

Presidenta do CMS

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:35DF68CD

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 042-2011**

Modalidade Licitação: **TOMADA DE PREÇO 042-2011**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE - MT**

Contratada: **CONSTRUTORA E INCORPORADORA GUEDES LTDA**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CAPACITADA PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DAS RUAS, BARRA DO BUGRES E SÃO PAULO, CONFORME PROJETO BÁSICO, NO MUNICÍPIO DE DENISE-MT.**

Vigência: **13/06/2011 A 23/08/2011**

Valor total global: **R\$ 93.800,00 (NOVENTA E TRÊS MIL E OITOCENTOS REAIS)**

Data da assinatura: **13/06/2011**

TESTEMUNHAS:

Nome...: Alberto da Silva Carreira

CPF.....: 730.187.401-49

Nome...: Alessandro Oliveira Aragão

CPF.....: 732.746.581-20

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

06.001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

06.001.15.451.0009.1045 – Pavimentação Asfáltica de Ruas e Avenidas

4490.51.00.00.00 - Obras e Instalações.

JANAINA VIANA DOS SANTOS

Presidente CPL

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:35F0C1C7

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº
025/2011**

OBJETO: Registro de preço para futuras e eventuais contratações de empresa para Aquisição de Cestas Básicas.

CREDENCIAMENTO: das 08:00 (oito horas) às 08:30 (oito horas e trinta minutos) de 06 de julho de 2011. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INICIO DA SESSÃO:** às 08:30 (oito horas e trinta minutos) de 06 de julho de 2011. **AQUISIÇÃO DO EDITAL:** Av. Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº. 2.341, Bairro Jardim Eldorado, setor de Licitações, Fone: 65.3336.6400, e através do site: www.diamantino.mt.gov.br. **FUNDAMENTO LEGAL:** Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Diamantino- MT, 20 de junho de 2011.

SANDRA BERENICE WAGNER DA SILVA

Pregoeira

Publicado por:

Sandra Berenice Wagner da Silva

Código Identificador:2E40E285

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

LICITAÇÃO
SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO
PRESENCIAL Nº 011/2011

O **MUNICÍPIO DE DOM AQUINO**, por seu Pregoeiro(a) **SIRLENE VIEIRA DE JESUS** designado pela Portaria n.º 100/2011 de 18 de abril de 2011, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento de todos os interessados a alteração do item relacionado a seguir: **O item: 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS, onde se lê: 6.2.3. Prazo de entrega dos produtos, até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento; Leia-se: Prazo de entrega dos produtos, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento;**

As demais informações do Edital supra mantêm-se inalteradas.

Dom Aquino-MT, 21 de junho de 2011.

SIRLENE VIEIRA DE JESUS

Pregoeira

Publicado por:

Maria Lucia Vieira de Jesus

Código Identificador:6B180F3C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 013/2011

de 21 de Junho de 2011

SÚMULA: "Convoca a IV Conferência Municipal de Assistência Social".

O Excelentíssimo Senhor, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a IV Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada no dia 12 de agosto de 2011, tendo como tema central: "Consolidar SUAS e valorizar seus trabalhadores".

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Assistência social.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Figueirópolis D'Oeste, MT, 21/06/2011.

LAYR MOTA DA SILVA

Prefeito Municipal

ELIUDE O. SANTOS

Presidente CMAS

Publicado por:

Valdir Nonato de Oliveira

Código Identificador:00A4AC17

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE
PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE
PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte-MT, faz saber que a proposta vencedora da **TOMADA DE PREÇOS nº 03/2011**, foi: **CONSTRUTORA ALFER LTDA- EPP.**

Gaúcha do Norte - MT, 20 de Junho de 2011.

JULIANO LUIZ ALVES DE MATOS

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:8CD835DE

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE
PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte-MT, faz saber que a proposta vencedora da **TOMADA DE PREÇOS nº 03/2011**, foi: **CONSTRUTORA ALFER LTDA- EPP.**

Gaúcha do Norte - MT, 20 de Junho de 2011.

JULIANO LUIZ ALVES DE MATOS

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:8AB72AFB

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE
PREÇOS

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte-MT, faz saber que a proposta vencedora da **TOMADA DE PREÇOS nº 02/2011**, foi: **CONSTRUTORA ALFER LTDA- EPP.**

Gaúcha do Norte - MT, 20 de Junho de 2011.

JULIANO LUIZ ALVES DE MATOS

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:21EC19E2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 84/2011

OBJETO: Aquisição de material elétrico e eletrônico (material para iluminação pública) para atender necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, constantes no anexo I, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: COXIPÓ COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA -ME

VALOR GLOBAL: R\$ 31.723,10

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:B3985F89

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 85/2011

OBJETO: Aquisição de material elétrico e eletrônico (material para iluminação pública) para atender necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, constantes no anexo I, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: SIRLENE SANTOS ZANE - ME

VALOR GLOBAL: R\$ 9.239,50

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:2A320D96

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 86/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do subitem 1.1 e termo de referência.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: H7 SUPERMERCADO LTDA

VALOR GLOBAL: R\$ 99.783,75

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:C60692A9

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 87/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do subitem 1.1 e termo de referência.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: SUPERMERCADO REI DO NORTE LTDA - ME

VALOR GLOBAL: R\$ 67.442,60

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:59253140

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 88/2011**

CONTRATO Nº 88/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do subitem 1.1 e termo de referência.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: R.C. MACCARI ME

VALOR GLOBAL: R\$ 96.091,35

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:E9FA3AAD

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 89/2011**

CONTRATO Nº 89/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do subitem 1.1 e termo de referência.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: REZER FRUTUOSO & CIA LTDA - EPP

VALOR GLOBAL: R\$ 3.165,68

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:B7C00BEC

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 90/2011**

CONTRATO Nº 90/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do subitem 1.1 e termo de referência.

DATA: 10/06/2011

CONTRATADA: K. S. UMANN ME

VALOR GLOBAL: R\$ 10.439,02

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:E27CBFDA

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 91/2011**

CONTRATO Nº 91/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 30/2011**

DATA: 13/06/2011

CONTRATADA: AUTO PEÇAS TAMOIOS LTDA

VALOR GLOBAL: R\$ 168.076,02

Publicado por:

Andréa Bonfanti

Código Identificador:A309521A

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 92/2011**

CONTRATO Nº 92/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2011**

DATA: 15/06/2011

CONTRATADA: J.M. FERNANDES TESSMANN - ME
VALOR GLOBAL: R\$ 7.996,00

Publicado por:
 Andréa Bonfanti
Código Identificador:F700CA38

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 93/2011

CONTRATO Nº 93/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de PNEUS e ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS E MAQUINAS PESADAS, de propriedade DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT

DATA: 15/06/2011

CONTRATADA: GALEÃO DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA
VALOR GLOBAL: R\$ 3.284,00

Publicado por:
 Andréa Bonfanti
Código Identificador:C71A5391

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 94/2011

CONTRATO Nº 94/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS/COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS PARA VEÍCULOS, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 21/2011**

DATA: 15/06/2011

CONTRATADA: AUTO PEÇAS TAMOIOS LTDA
VALOR GLOBAL: R\$ 61.667,70

Publicado por:
 Andréa Bonfanti
Código Identificador:2B8CA965

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 95/2011

CONTRATO Nº 95/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PADRONIZADOS PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, constantes no anexo I, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais.

DATA: 17/06/2011

CONTRATADA: LUIZ CARLOS CECCHIN - ME
VALOR GLOBAL: R\$ 33.505,80

Publicado por:
 Andréa Bonfanti
Código Identificador:C1D1E2FE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 96/2011

CONTRATO Nº 96/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PADRONIZADOS PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, constantes no anexo I, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais.

DATA: 17/06/2011

CONTRATADA: J.T.CICHELERO - ME
VALOR GLOBAL: R\$ 32.954,45

Guarantã do Norte/MT, 22 de junho de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Andréa Bonfanti
Código Identificador:82873F61

PREVIGUAR
PORTARIA Nº 011/2011

“Dispõe sobre a retificação da portaria nº 001/2011 que concedeu benefício de Aposentadoria Por Tempo De Contribuição a servidora Sra. Mariza Carniatto.”

O Diretor Executivo do PREVIGUAR - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional 41/2003, combinado com art. 86, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 091 de 18 de maio de 2005, que rege a previdência municipal, lei municipal nº 0759/2009 de 28 de agosto de 2009 que implanta o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público municipal, da educação básica – no que pertine à área de atuação do município - de acordo com a lei federal nº 11.738 e dá outras providências;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria Por Tempo De Contribuição**, a Sra. **Mariza Carniatto**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 2010302, SSP/PR e do CPF nº 369.589.219-68, residente e domiciliada neste município, servidora Efetiva, no cargo Professor(a), Classe “C”, Nível “06”, lotada na Secretaria Municipal Educação, Cultura e Desporto, devidamente matriculada sob o nº 100568, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do PREVIGUAR, nº **2011.04.0002P**, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Guarantã do Norte - MT, 21 de junho de 2011.

CARLOS LIVINO DE MELO
 Diretor Executivo do PREVIGUAR

Homologo:

MERCIDIO PANOSSO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Lourdes Bussolaro
Código Identificador:CF6ADD0D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 009/2011

DE 20 DE JUNHO DE 2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez em favor do servidor Sr. ISRAEL NERIS DOS SANTOS”.

A Diretora Executiva do IPMG, Instituto Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/03, de 19 de dezembro de 2003, Art. 87, Art. 213, inciso I, da Lei Municipal Complementar nº. 01/90, de 07 de dezembro de 1990, Anexo “III”, da Lei Municipal Complementar nº. 03/91, de 25 de

Fevereiro de 1991, atualizada pela Lei Municipal n.º 053/2011, de 20 de Abril de 2011, Art. 12, inciso I, combinado com Art. 14 da Lei Municipal de n.º. 1.083/09, de 31 de Agosto de 2009.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Invalidez, com proventos integrais**, em favor do servidor **Sr. ISRAEL NERIS DOS SANTOS**, portador do RG N.º. 986.657 - SSP/MT, CPF n.º 203.679.291-04 e da cédula eleitoral n.º 3887921880, Zona “002”, Seção “24”, efetivo no cargo de Agente de Fiscalização, Referência “30”, Grupo “III”, lotado na Secretaria Municipal de Administração, contando com um total de **11.303 dias trabalhados, ou seja, 30 (trinta) anos, 11 (onze) meses e 23 (vinte e três) dias**, com **proventos integrais**, conforme o processo do IPMG de n.º. 2011.03.001/2011.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Guiratinga/MT, 20 de Junho de 2011

SEBASTIANA ALMEIDA NUNES

Diretora Executiva do IPMG/MT

HOMOLOGO:

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:D893E451

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO

A) A Comissão Permanente de Licitações, da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT, no exercício das atribuições torna público aos interessados que no dia 05 de julho de 2011, realizará licitações na modalidade; Pregão Presencial n.º. 007/2011, as 09h00min horas, (horário de Cuiabá) objetivando a contratação de empresa para fornecimento DE COMBUSTIVEIS (OLEO DIESEL, GASOLINA, ALCOOL) E OLEO LUBRIFICANTES DE MOTOR, OLEO HIDRAULICO, E DIVERSAS VARIEDADES, FILTROS DE AR, FILTROS DE ÓLEO, GRAXAS E DERIVADOS DE PETROLEO. A integra do Edital encontra-se a disposição de qualquer interessado na sala de licitações no endereço Av. Praça Frei Liberato, n.º. 311 Bairro Centro na Cidade de Itiquira – MT e no site www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 20 de junho de 2011.

JÚLIO CESAR DA SILVA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:F04554F8

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE PROVA SELETIVA AGENTE COMUNITARIOS

A) O Município de Itiquira-MT torna público que fará Processo seletivo para a contratação de Agentes Comunitários de saúde para atendimento das áreas do Município, com disponibilidade do total de 18 vagas a serem preenchidas. As inscrições estarão abertas no dia 27 de junho a 01 julho do ano 2011, local da inscrição na Secretária de Saúde do Município. As provas serão aplicadas no dia 07 de agosto de 2011. As áreas estão delimitadas no anexo do edital que poderá ser adquirido gratuitamente no site do Município.

LUCIMARIA GARCIA DA SILVA

Secretária de Saúde

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:2C085FAB

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Referente à inexigibilidade n.º **003/2011** AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS, ULTRASSONOGRRAFIA E ENDOSCOPIA DIGESTIVA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, conforme Edital e de conformidade com o parecer exarado pelo Assessor Jurídico desta Prefeitura, FAÇO SABER, que nesta data fica “HOMOLOGADO” o processo licitatório modalidade inexigibilidade n.º **003/2011**, tendo como vencedora a **V. F. PASSOS – ME**, SEDI – SERVIÇOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM, localizado na Av Rui Barbosa, 220 bairro centro cidade de Jauru-MT, inscrita no CNPJ:11.868.836/0001-29. REPRESENTADO PELO SEU PROPRIETARIO Dr. VENER FERREIRA PASSOS, portador do CPF: 535.325.621-20 e do RG: 33.532.222-0 SSP /SP, CRM: 5304, visto que a mesma foi vencedora desta Licitação na Modalidade inexigibilidade n.º **003/2011**, nos valores:

Aquisição de ultrassonografias nos valores:

USG TRANVAGINAL R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

USG ABDOMEM TOTAL R\$ 90,00(noventa reais)

USG PELVICA R\$ 64, 50,00 (sessenta e quatro reais e cinquenta centavos)

USG OBSTETRICA R\$60,00 (sessenta reais)

USG ABDOMEM SUPERIOR R\$ 78,00 (setenta e oito reais)

USG VIAS URINARIAS R\$72,00 (setenta e dois reais)

USG REGIAO INGUINAL R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Jauru – MT, 21de Junho 2011

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:9B8883D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento da proposta apresentada à Licitação, Modalidade Inexigibilidade n.º. 003/2011, AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS, ULTRASSONOGRRAFIA E ENDOSCOPIA DIGESTIVA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, conforme Edital teve como Homologada e Adjudicada à empresa **V. F. PASSOS – ME**, SEDI – SERVIÇOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM, localizado na Av Rui Barbosa, 220 bairro centro cidade de Jauru-MT, inscrita no CNPJ:11.868.836/0001-29. REPRESENTADO PELO SEU PROPRIETARIO Dr. VENER FERREIRA PASSOS, portador do CPF: 535.325.621-20 e do RG: 33.532.222-0 SSP /SP, CRM: 5304, visto que a mesma foi vencedora desta Licitação na Modalidade inexigibilidade n.º **003/2011**.

Aquisição de ultrassonografias nos valores:

USG TRANVAGINAL R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

USG ABDOMEM TOTAL R\$ 90,00(noventa reais)

USG PELVICA R\$ 64, 50,00 (sessenta e quatro reais e cinquenta centavos)

USG OBSTETRICA R\$60,00 (sessenta reais)

USG ABDOMEM SUPERIOR R\$ 78,00 (setenta e oito reais)

USG VIAS URINARIAS R\$72,00 (setenta e dois reais)

USG REGIAO INGUINAL R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Jauru – MT, 21 de Junho 2011.

LEAR TEIXEIRA

Presidente da CPL

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:ED80D837

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 041-2011
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE JAURU
CONTRATADA: RENATO SOUZA RODEIOS E EVENTOS LTDA.
OBJETO: REALIZAÇÃO DA 15ª FESTA DO PEÃO DE BOIADEIRO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2011, O QUAL INTEGRA ESTE TERMO INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO POR SER DE CONHECIMENTO DAS PARTES.
VALOR: R\$ 152.000,00 (CENTO E CINQUENTA E DOIS MIL REAIS)
VIGENCIA: 17 DE JUNHO A 17 DE JULHO DE 2011.

JAURU – MT, 21 de junho de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO
Diretoria de Licitações e Contratos

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:B6D09F5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIMENTO

REQUERIMENTO

PRESIDENTE DA CPL: LEAR TEIXEIRA
PROCURADOR JURIDICO: RAINERIO ESPINDOLA

Senhor Procurador Jurídico

Venho por meio deste requerer parecer jurídico sobre a contratação da empresa V. F. PASSOS – ME, SEDI – SERVIÇOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM. Tendo como proprietário **Dr. VENER FERREIRA PASSOS, o que consta o referido medico é SERVIDOR PUBLICO no município de Jauru. Sendo a única empresa no município de Jauru, que realiza tais procedimentos.**

Jauru-MT, 10 de Junho 2011

LEAR TEIXEIRA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:367AF203

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PARECER JURIDICO - CREDENCIAMENTO Nº 001-2011

PARECER JURÍDICO

Interessado: Pedro Ferreira de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: participação de empresa pertencente a servidor em processo de credenciamento para contratação de serviços de ultrassonografia.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Chega a nossas mãos, pedido de parecer de Vossa Excelência, sobre a legalidade de dar prosseguimento a procedimento de credenciamento, onde a única empresa que se apresentou documentos e propostas e acha-se apta a ser contratada pertence a servidor municipal, no caso o **Sr. Vener Ferreira Passos, que é médico concursado do Município.**

A indagação de Vossa Excelência tem fundamentação na vedação do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 que assim dispõe:

“Art. 9º. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

(...)

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

§ 4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.” (grifo nosso)

Certo é que a vedação da lei é expressa quanto a impossibilidade de participação de servidores públicos. No entanto, no nosso modo de ver a regra comporta exceção, especialmente em relação a possíveis limitações de mercado, porque, constatada a limitação, não haveria afronta aos princípios da competitividade, da moralidade, da impessoalidade, da isonomia, etc.

Aliás, tendo por base a limitação de mercado o Egrégio Tribunal de Contas de Pernambuco [1], entendeu ser regular a contratação com empresa pertencente ao Prefeito Municipal. Vejamos:

“(…) os postos de revenda de combustível pertencentes ao prefeito só poderiam, por hipótese, fornecer ao Município, na eventualidade de falta de produto em outros postos de abastecimento.”

O julgado acima não deixa dúvida de que a limitação de mercado pode excepcionar a vedação contida no Art. 9º, III da Lei nº 8.666/93. No presente caso o Município deflagrou processo de Credenciamento visando a contratação de prestadores de serviços laboratoriais, ultrassonografia e endoscopia digestiva. Tal procedimento foi publicado no Diário Oficial do Município, em Jornal Regional (Folha Regional) e no Mural do Município. Mesmo com toda a divulgação, apenas a empresa V. F. PASSOS – ME apresentou, dentro do prazo do credenciamento, os documentos necessários e a proposta de adesão.

Aliás, a empresa em questão é a única instalada no Município e em condições de realizar os serviços de ultrassonografia e, desta forma, atender o Município quanto a sua necessidade de prestar serviços de saúde.

Deste modo, nota-se que, além de não haver outros fornecedores no Município, também não houve interesse de outros possíveis fornecedores regionais, o que, por certo caracteriza uma legítima LIMITAÇÃO DE MERCADO.

Aliás, não é demais dizer a Lei de Licitações trata a limitação de mercado sempre como uma exceção. Prova disso é que, no Art. 22, § 7º da Lei de Licitações dispõe que *“Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.”*

Percebe-se, pelo texto legal acima, que a lei está sempre a disponibilizar uma solução para o Administrador quando se depara com um mercado limitado de fornecedores aptos a lhe fornecer os serviços ou os bens de que necessita. Assim, justificada a situação, a lei tolera a contratação direta ou mesmo com um fornecedor único que esteja apto à contratação.

No presente caso é o que ocorre, desejaria o Município credenciar o máximo de fornecedores que se apresentassem. Contudo, apenas um se credenciou e, além disso, é o único estabelecido o nosso Município. Bem por isto, resta claro que ao prosseguir na contratação o Município não fere qualquer princípio norteador da Administração Pública, o que exclui qualquer possibilidade de competição. Aliás, é da essência do credenciamento a exclusão da competição, o que o torna uma legítima hipótese de inexigibilidade de licitação.

Destarte, a despeito da vedação contida no Art. 9º, III da Lei Federal nº 8.666/93, temos que ela não se trata de regra absoluta, comportando exceções, especialmente quando o interesse público impõe ao Gestor a obrigação de prover serviços e bens destinados à continuidade de serviços públicos essenciais, como no caso dos serviços de saúde.

Desse modo, em linhas conclusivas, cremos que estamos diante de uma dessas exceções (limitação de mercado), que precisa ser aplicada

para garantir os serviços de saúde. Bem por isso, temos que o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal deve dar prosseguimento ao procedimento de credenciamento em questão, permitindo a contratação da empresa V. F. PASSOS – ME, a despeito de pertencer ela a um servidor público, porquanto não deve, ante a limitação de mercado permitir o perecimento do interesse público.

É nosso parecer salvo melhor entendimento.

Jauru – MT, 20 de junho de 2011.

RAINERIO ESPINDOLA

Procurador Jurídico

OAB 3521-A

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:2DB46953

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 311 / 2011.

Dispõe sobre a Convocação da II Conferência Regional de Políticas Públicas de Juventude do Vale do Juruena, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 366, de 20 de maio de 2011 onde convoca a 2ª Conferência da Juventude do Estado do Mato Grosso;

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a II Conferência Regional de Políticas Públicas de Juventude do Vale do Juruena, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção das providências necessárias ao cumprimento do objeto deste Decreto.

Art. 2º - Fica Instituída a Comissão Organizadora da II Conferência Regional de Políticas Públicas de Juventude do Vale do Juruena com a seguinte composição:

I – Gisele Rodrigues Martins de Souza – Secretaria Municipal de Assistência Social de Juína;

II – Maria da Penha Andreon – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juína;

III – Ana Paula Ferreira Miranda – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

IV – Katchucy Ramos dos Santos – Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

V – Cleiton Silvestrin – Comissão Pró – Selo UNICEF;

VI – Liliane Fernanda Gardim Xavier – Comissão Pró – Selo UNICEF.

Art. 3º - O pólo Regional de abrangência para a Conferência é composto pelos seguintes municípios: Aripuanã, Brasnorte, Castanheira, Colniza, Cotriguaçu, Juína e Juruena.

Art. 4º - O município sede será Juína, que poderá contar com no máximo 100 (cem) representantes, os demais contarão com até 16 (dezesesseis) participantes.

Art. 5º - A Conferência será realizada nos dias **28 (vinte oito) de Junho de 2011**, com início das **07:00h às 17:00h**, no **SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial** situado na Rua das Dálias, 300 no Bairro Modulo 04 - Juína-MT.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Juína - MT, 17 de Junho de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:C701FBFA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO – PORTARIA N.º
2.808/2011

Publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios no dia 18/04/2011 – páginas: 28 e 29.

Onde se lê:

Art. 1.º NOMEAR, a candidata, **LETYCIA FERNANDES BESPALHOK**, Matrícula n.º **5801**, aprovado (a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 14 de março de 2011, no cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil, 20 horas**, a partir do dia **01 de abril de 2011**.

Leia-se:

Art. 1.º NOMEAR, a candidata, **LETYCIA FERNANDA BESPALHOK**, Matrícula n.º **5801**, aprovado (a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 14 de março de 2011, no cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil, 20 horas**, a partir do dia **01 de abril de 2011**.

Juína-MT, 13 de junho de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:1CBD6F5B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE REVOGAÇÃO -CREDENCIAMENTO Nº 04/2011

O Município de Lucas do Rio Verde – MT, através da Comissão Permanente de Licitações torna público que o procedimento de Inexigibilidade de Licitação Nº 04/2011 – Credenciamento nº 04/2011, que tratava da contratação de empresa/profissional para realização atendimento de enfermeiro plantonista que deverão prestar **serviços de enfermagem de urgência e emergência, no Posto de Saúde Central, fica no presente ato revogada em todos os seus termos**, para conhecimento dos interessados, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, conforme decisão circunstanciada inserta no processo licitatório.

Lucas do Rio Verde MT, 21 de Junho de 2011.

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:4BB400ED

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº
001/2011

Modalidade: CONVITE Nº 001/2011

Tipo: Menor preço

Critério de julgamento: MENOR PREÇO

Objeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Elaboração de Projetos Executivos para Estação Produtora de Água de Reuso, Elevatórias e Redes Coletoras para o Município de Lucas do Rio Verde – MT.

O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, através de sua Comissão Permanente de Licitação torna público a todos os interessados que realizar-se-á às **08:00 horas do dia 01/07/2011 LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONVITE**, regida pela Lei 8.666/93, do objeto supracitado.

Foram convidados três participantes nos termos do § 3º do art. 22 da Lei 8.666/93, ficando o convite estendido às demais empresas cadastradas no ramo que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas daquela marcada para apresentação das propostas.

Outras informações e edital completo poderão ser retiradas na sala de licitação do SAAE, com a Comissão Permanente de Licitação.

Lucas do Rio Verde - MT, 21 de junho de 2011.

JUSSARA MARTINELLI
Presidente da Cpl

Publicado por:
Welder Sean Marques Maciel
Código Identificador:489C18AE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO 027/2011

O Município de Marcelândia, através de sua Pregoeira Oficial, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº. 027/2011 SRP 025/2011, cujo objeto trata-se do Registro de Preços para futuras e eventuais Aquisições de Gêneros Alimentícios e Materiais de Limpeza, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante do Edital, cuja abertura se deu no dia 21 de Junho de 2011, às 11h00min (Horário de Brasília), onde sagraram-se vencedoras as seguintes empresas: S. T. Machado & Machado Ltda nos lotes 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019 e 020 com valor total R\$ 488.344,00 (Quatrocentos e oitenta e oito mil trezentos e quarenta e quatro reais), Royal Comércio e Serviços Ltda no lote 008 com valor total R\$ 46.000,00 (Quarenta e seis mil reais).

Marcelândia MT, 21 de Junho de 2011.

DAIANE QUIRINO DOS SANTOS FELDER
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:4355170B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/2011

“Dispõe sobre a prorrogação para o pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano I.P.T.U., referente ao ano base 2011 e dá outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **DECRETA:**

Art. 1º. Os contribuintes que pagarem o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, referente, ao ano base 2011, até o dia 05/09/2011, terão direito a **30% (trinta por cento) de desconto**, nos termos ao inciso II do Art. 48 da Lei Municipal Nº. 785/2001 do CTM (Código Tributário Municipal).

Art. 2º. Os contribuintes que não optarem pelo incentivo concedido no Art. 1º deste Decreto, poderão pagar o Imposto Predial e

Territorial Urbano IPTU referente ao ano base 2011, em até 3 (três) parcelas da seguinte forma:

Parcela Única.....05/09/2011
1º. Parcela com vencimento em.....05/09/2011
2º. Parcela com vencimento em.....05/10/2011
3º. Parcela com vencimento em.....07/11/2011

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 023/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 15 de junho de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:E619EF6C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 029/2011

“Dispõe sobre Ponto Facultativo e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **DECRETA:**

Art. 1º. Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** no dia 24/06/2011 (sexta-feira), em virtude do feriado do **CORPUS CHRISTI** no dia 23/06/2011 (quinta-feira) com exceção, a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Ação Social (programas essenciais), e Creche Municipal Alda Pacheco Serra.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 20 de junho de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:0FFAB31D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVENIOS
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 036/2011

Contratante:
MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT

Contratado: BETA EMPREENDIMENTOS, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 10.575.754/0001-23.

Objeto: Execução de Serviços de Urbanização da Praia do Município de Nortelândia-MT (Praia Nortefly). Localizada na Orla do Rio Santana, Bairro da Ponte, Nortelândia-MT, de acordo com as especificações técnicas constantes das planilhas orçamentárias, cronograma físico financeiro, memorial descritivo e projeto da obra. Conforme disposições do processo licitatório Carta Convite 010/2011.

Dotações orçamentárias:
0148-03.008.18.695.0031.2176-4490.51.00.00.00

Valor: R\$ 147.339,84 (Cento e quarenta e sete mil, trezentos e trinta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

Vigência: 15/06/2011 a 13/09/2011

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:96ED0CD3

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVENIOS**
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 037/2011

Contratante: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT
Contratado: MARIA APARECIDA ANDRADE PINTO ME – GIAN TUR TURISMO, inscrita no CNPJ sob o nº 13.658.425/0001-34.

Objeto: Prestação de Serviços de transporte dos Jovens e Trabalhadores do Município de Nortelândia ao Município de Diamantino, visando garantir a execução do Projeto de Qualificação conforme Convênio nº 002/2011, com recursos oriundos de Convênios com a iniciativa privada e recursos próprios, pela CONTRATADA com os veículos:

01 - Marca M. Benz, Modelo 371 RSD, ano de fabricação 1990, de placas ABB-1492;

02 - Marca M. Benz, Modelo 371 RSD, ano de fabricação 1989, de placas AIG-4924.

No(s) seguinte(s) itinerário(s), com as respectivas rotas e horários a cumprir:

LINHA 01 - Nortelândia à Diamantino (Rodovia MT 240, sentido Diamantino Nova Mutum, s/nº, km 3,5 lado direito Zona Rural). LINHA 02 - Nortelândia à Diamantino (Rodovia MT 240, sentido Diamantino Nova Mutum, s/nº, km 3,5 lado direito Zona Rural).

Dotações orçamentárias:

0223-04.001.10.302.0024.1036-4490.51.00.00.00

Valor: R\$ 14.000,00 (Quatorze mil reais) mensais.

Vigência: 15/06/2011 a 31/12/2011

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:9C7B99B0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Nesta data, em cumprimento as exigências legais e, em especial ao que determina o Art. 165 e o parágrafo III da Constituição Federal, torna público o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, do 1º Quadrimestre de 2011, na forma dos Anexos I, II, III, IV, que passa a fazer parte integrante do presente edital.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 30 de Maio de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito do Município

Gestão 2009/2012

GENIVALDO FIRMINO DE OLIVEIRA

Contador

CRC/MT N 010420

Este Edital foi publicado em 30 de Maio de 2011 por afixação, no saguão da Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento, e no Site Oficial da Prefeitura, de acordo com o artigo 108 da Lei Orgânica do Município.

RONEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:44A5AB52

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Nesta data, em cumprimento as exigências legais e, em especial ao que determina o Art. 165 e o parágrafo III da Constituição Federal,

torna público o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, do 2º Bimestre do Exercício de 2011, na forma do Balanço Orçamentário Anexo I e II, que passa a fazer parte integrante do presente edital.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 30 de Maio de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito do Município

Gestão 2009/2012

GENIVALDO FIRMINO DE OLIVEIRA

Contador

CRC/MT N 010420

Este Edital foi publicado em 30 de Maio de 2011 por afixação, no saguão da Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento, e no Site Oficial da Prefeitura, de acordo com o artigo 108 da Lei Orgânica do Município.

RONEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:CDB6C228

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO Nº 033/2011

Contratante: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT.

Contratada: LUCIANA CARMO SILVA

Objeto: Prestação de Serviços de Monitora, Programa PETI RURAL, com carga horária de 40 horas semanais.

Dotação Orçamentária:

Pro/Ativ.: 2022 - Manutenção da Secretaria de Ação Social.

Reduzido: 142 Elemento: 3.3.9.0.36.00.0 Código Geral: 04.122.0002.2022 R\$: 3.814,98(três mil oitocentos e quatorze Reais e noventa e oito Centavos), em 06(seis)parcelas.

Data da assinatura do Contrato: 06/06/2011

Vigência: 06/12/2011

Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Luciana Carmo Silva - Contratado

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:6161E7B7

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 035/2011

Contratante: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT.

Contratado: DIOGO DE COUTO VARGAS

Objeto: Prestação de Serviços de Assistente Social, Coordenador PAIF, através da Secretaria de Ação Social.

Dotação Orçamentária:

Pro/Ativ.: 2024- Manutenção do PAIF

Reduzido:157 Elemento: 3.3.9.0.36.00.0 Código Geral: 08.244.0007.2024 R\$: 8.400,00(oito mil quatrocentos Reais), em 06(seis)parcelas.

Data da assinatura do Contrato: 09/06/2011

Vigência: 09/12/2011

Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Diogo de Couto Vargas - Contratado

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:590B4988

SECRETARIA DE GOVERNO
DECRETO Nº 02/2011

Modifica o horário de funcionamento do Conselho Tutelar do Município de Nossa Senhora do Livramento, e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, no uso de suas atribuições legais, mormente embasado no art.96. Inciso XIII da Lei Orgânica Municipal decreta:

Art. 1º Fica alterado o horário de funcionamento do Conselho Tutelar do Município de Nossa Senhora do Livramento, que diariamente exercerão suas atividades no período matutino das 07:00 hs às 11:00 hs, no período vespertino das 13:00 hs às 17:00 hs.

Parágrafo Único – Todos os conselheiros deverão cumprir o expediente diariamente, segundo o horário regulado pelo caput do presente artigo.

Art. 2º Ao Conselheiro que estiver de plantão, deverá cumprir o respectivo plantão após o expediente regular, conforme a necessidade e conveniência do Conselho, ficando de sobre aviso quando não estiver em diligência, haja vista ser apenas um plantonista.

Art. 3º A alteração do horário de expediente da administração municipal será implementada a partir de 01 de fevereiro de 2011.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, estando revogadas as disposições em contrário.
Nossa Senhora do Livramento, 01 de fevereiro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:ED6C4F3A

SECRETARIA DE GOVERNO DECRETO N° 04/2011

“Proíbe a venda de bebidas em vasilhames de vidro, durante as festas de Carnaval Anual no Município de Nossa Senhora do Livramento -MT, e limita a circulação de veículos automotores no perímetro da praça de eventos durante os festejos”

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO-MT, no uso de suas atribuições legais, e com o intuito de reduzir o risco de acidentes e demais sinistros durante os dias de Carnaval, DECRETA:

Art. 1º - Fica proibida a venda diretamente aos consumidores de bebidas alcoólicas ou não, envasadas em vasilhames de vidro, durante as festas de Carnaval Anual no Município de Nossa Senhora do Livramento - MT, e limita a circulação de veículos automotores no perímetro da praça de eventos durante os festejos.

Parágrafo 1º. As barracas de comércio de alimentos e bebidas cuja instalação, no período carnavalesco, foram autorizadas pela prefeitura ficam terminantemente proibidas de comercializar quaisquer bebidas envasadas e, vasilhames de vidro, sob pena de cassação imediata de autorização para funcionamento e desfazimento da mesma.

Parágrafo 2º - Os bares e similares instalados de forma definitiva poderão vender bebidas envasadas em vasilhames de vidro, mas, para tanto, derramar o conteúdo das garrafas em sacos plásticos ou em copos descartáveis ou de metal. Também poderão servir os consumidores em copo de vidro, desde que dentro das suas dependências e sobe e sua responsabilidade. O descumprimento do disposto neste parágrafo acarretará à autuação em multa do bar e, em caso de rescendência a interdição temporária deste.

Art. 2º. – Fica proibido o uso de vasilhame de vidro no local da praça de eventos Fernando Leite de Barros, no período do Carnaval.

Parágrafo Único – O descumprimento deste dispositivo importará na apreensão dos materiais e posterior devolução desde ao infrator.

Art. 3º - Fica proibida a circulação de veículos automotores nas ruas que circundam a praça de eventos nos dias de carnaval, a partir das 16h00min às 05h00min da manhã, durante a realização dos festejos carnavalescos.

Parágrafo 1º. – O descumprimento dessa ordem ensejará a aplicação de multa sobre o infrator, e a obrigação deste retirar imediatamente o veículo.

Parágrafo 2º - A proibição imposta pelo caput do presente artigo não afeta o direito de ir e vir dos cidadãos residentes na área dos festejos. No entanto, a sua entrada e saída com veículo daquele local, se dará mediante acompanhamento da fiscalização ou policiamento do evento.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nossa Senhora do Livramento– MT, 21 de Fevereiro 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:F672BA65

SECRETARIA DE GOVERNO DECRETO N° 06/2011

Estabelece ponto facultativo nos órgãos da administração direta e indireta do Município, nos dias 07 e 09 de Março do corrente ano e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, Doutor Zenildo Pacheco Sampaio, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município.

Considerando - que em razão do dia 07 e 09 de Março do ano de 2011, ser período de Carnaval.

Considerando – tal festividade é recebida por toda a Sociedade Livramtense e importância Cultural para o município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarado ponto facultativo nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Nossa Senhora do Livramento-MT, nos dias 07 e 09 de Março de 2011, haja vista as comemorações do Carnaval.

Art. 2º - Os efeitos do presente Decreto não se aplicam às atividades classificadas como essenciais ao funcionamento do serviço público municipal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento-MT, 01 de março de 2.011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:A4E56B99

SECRETARIA DE GOVERNO DECRETO N° 015/2011

“Estabelece ponto facultativo nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Nossa Senhora do Livramento, no dia 24 de Junho do corrente ano e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, Doutor Zenildo Pacheco Sampaio, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município.

Considerando - que em razão do dia 23 de Junho do ano de 2011, ser Feriado de Corpus Christi, (Quinta-Feira).

Considerando – tal data é recebida por toda a Sociedade Livramentense e importância Cultural e Religiosa para o município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarado ponto facultativo nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Nossa Senhora do Livramento-MT, no dia 24 de Junho de 2011, haja vista o Feriado de Corpus Christi.

Art. 2º - Os efeitos do presente Decreto não se aplicam às atividades classificadas como essenciais ao funcionamento do serviço público municipal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento-MT, 21 de Junho de 2.011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:DD95C9A9

SECRETARIA DE GOVERNO PORTARIA Nº 066/2011

Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Resolve:

1º Torna sem efeito o Ato nº 075/2009.

2º Proceder a integração no cargo efetivo de Assistente de Saúde / Aux. De Consultório Dentário a servidora **Marciele Paulino Martins Mello**, a partir de 1º/05/2011.

Nossa Senhora do Livramento-MT, em 15 de Junho de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:B5618CB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS DECRETO SUPLEMENTAR 01/2011

Data:03 de Janeiro de 2011.

O Senhor Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 677/2010, e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art. 1§ - Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 215.000,00 (Duzentos e Quinze Mil), para atender as seguintes Dotações Orçamentárias:

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.04.122.0002.2004.3.3.9.0.36. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 10.000,00

04.01.04.122.0002.2004.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00

05.001-GESTAO DE EDUCACAO

05.01.12.361.0016.2006.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00

05.006-GESTAO DO FUNDEB

05.06.12.361.0016.2011.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 90.000,00

05.06.12.365.0014.2012.3.3.9.0.36. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 10.000,00

05.06.12.365.0014.2012.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 110.000,00

06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES.

06.01.04.122.0002.2022.3.3.9.0.36. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 15.000,00

06.01.04.122.0002.2022.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 45.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 215.000,00

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.28.846.0998.2005.3.3.9.0.91.SENTENCAS JUDICIAIS R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00

07.001-GESTAO MUNICIPAL DA SAUDE

07.01.10.122.0002.2030.3.1.9.0.04. CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 100.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 100.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0022.2031.3.1.9.0.04. CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 70.000,00

07.02.10.301.0022.2031.3.1.9.0.13. OBRIGACOES PATRONAIS R\$ 15.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 85.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 215.000,00

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:48FF5A28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS DECRETO Nº 05/2011

O Senhor Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 677/2010, e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art. 1§ - Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 140.000,00 (Cento e Quarenta Mil Reais), para atender as seguintes Dotações Orçamentárias:

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.04.122.0002.2004.3.1.9.0.92. DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00

05.001-GESTAO DE EDUCACAO

05.01.12.361.0016.2006.3.1.9.0.92. DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES R\$ 5.000,00

05.01.12.361.0016.2006.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 45.000,00

05.006-GESTAO DO FUNDEB

05.06.12.361.0016.2011.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0022.2052.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00

08.001-SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA

08.01.26.782.0017.1032.3.3.9.0.36. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 140.000,00

05.001-GESTAO DE EDUCACAO

05.01.12.361.0016.1007.4.4.9.0.51. OBRAS E INSTALACOES R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00

05.005-GESTAO DA CULTURA

05.05.13.392.0015.2019.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 80.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 80.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.305.0027.2058.3.3.9.0.30. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

08.001-SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA

08.01.26.782.0017.1032.4.4.9.0.51. OBRAS E INSTALACOES R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 140.000,00

Art.2º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, 02 de Fevereiro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:3D8B4A5A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
DECRETO Nº 07/2011**

O Senhor Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 677/2010 e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA:

Art. 1§ - Abre Cr,dito Adicional Suplementar no valor de R\$ 438.000,00 (Quatrocentos e Trinta e Oito Mil

Reais), para atender as seguintes Dotações Orçamentarias:

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.04.122.0002.2004.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 20.000,00

05.001-GESTAO DE EDUCACAO

05.01.12.306.0014.2043.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 64.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 64.000,00

05.006-GESTAO DO FUNDEB

05.06.12.361.0016.2011.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 150.000,00

05.06.12.361.0016.2011.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 50.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 200.000,00

06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES. HUMANO

06.01.04.122.0002.2022.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 6.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 6.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0022.2052.4.4.9.0.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 3.000,00

07.02.10.302.0022.2054.3.1.9.0.04.00.00.00 CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 100.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 103.000,00

08.001-SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA

08.01.04.122.0002.2032.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 30.000,00

08.01.26.782.0017.1031.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 15.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 45.000,00

TOTAL R\$ 438.000,00

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.04.122.0002.2004.3.3.9.0.35.00.00.00 SERVICOS DE CONSULTORIA R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 20.000,00

05.001-GESTAO DE EDUCACAO

05.01.12.361.0016.2006.3.3.9.0.35.00.00.00 SERVICOS DE CONSULTORIA R\$ 3.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 3.000,00

05.002-GESTAO DO TRANSPORTE ESCOLAR

05.02.12.361.0016.2014.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 150.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 150.000,00

06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES. HUMANO

06.01.04.122.0002.2022.3.1.9.0.04.00.00.00 CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 6.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 6.000,00

07.001-GESTAO MUNICIPAL DA SAUDE

07.01.10.122.0002.2030.3.1.9.0.04.00.00.00 CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.302.0022.2054.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 64.000,00

07.02.10.301.0022.2057.3.1.9.0.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 100.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 164.000,00

08.001-SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA

08.01.26.782.0017.2033.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 50.000,00

08.01.26.782.0017.1031.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 15.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 65.000,00

TOTAL R\$ 438.000,00

Art.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, 01 de Marco de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:15B37262

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
DECRETO SUPLEMENTAR Nº 08/2011**

O Senhor Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 677/2010, e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art. 1§ - Abre Cr,dito Adicional Suplementar no valor de R\$ 206.000,00 (Duzentos e Seis Mil Reais), para atender as seguintes Dotações Orçamentarias:

02.001-CHEFIA DE GABINETE

02.01.04.122.0002.2002.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.04.122.0002.2004.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00

06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES.

06.01.04.122.0002.2022.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0022.2052.4.4.9.0.52. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 5.000,00

07.02.10.302.0022.2054.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 25.000,00

08.003-GESTAO DO SANEAMENTO

08.03.15.512.0005.2060.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 50.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 50.000,00

10.001-DESENVOLVIMENTO RURAL

10.01.04.122.0002.2036.3.3.9.0.36. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 6.000,00

10.01.04.122.0002.2036.3.1.9.0.11. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 80.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 86.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 206.000,00

02.001-CHEFIA DE GABINETE

02.01.04.122.0002.2002.3.3.9.0.30. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00

05.005-GESTAO DA CULTURA

05.05.13.392.0015.2017.3.1.9.0.11. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00

06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES.

06.01.04.122.0002.2022.3.1.9.0.04. CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

07.001-GESTAO MUNICIPAL DA SAUDE

07.01.10.301.0022.1016.4.4.9.0.52. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0022.2052.3.3.9.0.30. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 5.000,00

07.02.10.302.0022.2054.3.3.9.0.30. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 25.000,00

10.001-DESENVOLVIMENTO RURAL

10.01.04.122.0002.2036.3.3.9.0.39. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 6.000,00

10.01.04.122.0002.2036.3.1.9.0.04. CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 80.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 86.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 206.000,00

Art.2º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, 01 de Abril de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:7854CCBF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 064/2011 - NOMEIA MEMBROS COMPOR
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE SERVIDORES**

“Nomeia os membros para compor a Comissão de Avaliação Especial dos Servidores a serem efetivados nas Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Obras do Município de Nossa Senhora do Livramento/MT, e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Zenildo Pacheco Sampaio, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomeia os membros para compor a Comissão de Avaliação Especial dos Servidores a serem efetivados nas Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Obras do Município de Nossa Senhora do Livramento/MT, dando cumprimento aos termos do parágrafo único do art. 24 da lei complementar nº 06/2004, que dispõe taxativamente sobre a condição para aquisição da estabilidade funcional plena aos servidores concursados, com o efetivo exercício de suas atividades em

03 anos completos, para tanto, neste ato nomeia como nomeados estão os seguintes membros:

RONEY CÉZAR MIRANDA DE CARVALHO

Secretário de Administração e Finanças do Município, Matrícula nº 684;

GEISA ALEXANDRA DE PROENÇA

Servidora Municipal com Matrícula nº 162;

EZIRA DE MORAIS

Servidora Municipal com Matrícula nº 14;

EUDITH APARECIDA NUNES MORAIS

Servidora Municipal com Matrícula nº 13

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.

Nossa Senhora do Livramento, 16 de Junho de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:2BF68ACC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 09/2011 - CALENDARIO DE PAGAMENTO
SERVIDORES**

DISPÕEM E ESTABELECE CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2011.

Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e visando proporcionar total transparência as ações governamentais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Estabelecer o calendário de pagamento dos funcionários públicos municipal para o exercício de 2011.

Janeiro	2011	28/01
Fevereiro	2011	28/02
Março	2011	31/03
Abril	2011	29/04
Mai	2011	31/05
Junho	2011	30/06
Julho	2011	29/07
Agosto	2011	31/08
Setembro	2011	30/09
Outubro	2011	31/10
Novembro	2011	30/11
Dezembro	2011	30/12

Parágrafo único: O pagamento das parcelas relativas ao 13º Salário, será efetuado no mês de aniversário do servidor.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrario.

Nossa Senhora do Livramento 03 de janeiro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:76693840

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E
ESPORTE
DECRETO Nº 012/2011 HOMOLOGAÇÃO ESTAGIO
PROBATÓRIO**

“HOMOLOGA o resultado de avaliação para fim de Estabilidade dos Servidores da Secretaria de Educação, Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT”.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO, PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica, e de acordo com a Lei Complementar nº 06/2004, do Município.

Resolve:

Art. 1º - Ficam avaliados pelos membros do Conselho Municipal de Educação, que encontram-se em estágio probatório, as seguintes pessoas:

- 1- EDEMAR FERNANDES
- 2- WALDESÁVIA BARBOSA DOS SANTOS
- 3- ESTHER TEREZINHA DE ASSUNÇÃO PEREIRA LEITE
- 4- HIDELEMINA C. SILVA MARQUES
- 5- LUNIRA SIQUEIRA DE ARRUDA
- 6- ANDRÉA DA SILVA SANTANA ALMEIDA
- 7- KAROLINA APARECIDA DE FIGUEIREDO
- 8- FABIO FERREIRA SANTANA
- 9- MARTA LUCIANA LEMES
- 10- ANDERSON CLEITON PEREIRA
- 11- JOCILDA MACIEL
- 12- JOELMA ALVES DE SOUZA

Art. 2º - Estes servidores concluíram o estágio probatório, e foram avaliados pelos membros competentes de forma satisfatória, assim cumprindo-se o período exato de 3 (três) anos, fica declarada o fim do estágio probatório, por consequência declarada a estabilidade funcional plena, nos termos da Lei nº 006/2004, art. 24 e Parágrafo único.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 25 de Maio de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:1AEB94EB

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CÂMARA MUNICIPAL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, Sr. VALDIR PINHEIRO DE SOUSA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Nº. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Pregoeira oficial da Câmara Municipal, resolve:

01 – HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nº.: 003/2011
- b) Licitação Nº.: 001/2011
- c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
- d) Data da Homologação: 21/06/2011
- e) Data da Adjudicação: 21/06/2011
- f) Objeto da Licitação: **Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, para atender a Câmara Municipal.**

g) Empresa Vencedora: N.N.G – ASSESSORIA E CONSULTORIA JURIDICA S/S LTDA – ME, no valor de R\$ 25.333,33 (vinte e cinco mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Nova Bandeirantes – MT, 21 de junho de 2011.

ANDREIA C.DA SILVA DELLA ROSA

Pregoeira Oficial

VALDIR PINHEIRO DE SOUSA

Presidente da Câmara

Publicado por:

Paula Renata Vindilino

Código Identificador:29323ECC

CÂMARA MUNICIPAL AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira da Câmara Municipal de Nova Bandeirantes-MT, torna Público para conhecimento dos interessados, que fica **PRORROGADA** para o dia **04 de julho de 2011 às 08:00 horas**, a licitação, na modalidade Pregão Presencial, **que tem por objeto aquisição de um veículo zero km, (cinco passageiros), motor 1.6, potencia mínima de 105 cv, pintura metálica, direção hidráulica, ar condicionado, vidros elétricos, ofertando como parte de pagamento, o veículo Gol 1.0 GIV, marca VW, combustível flex (álcool e gasolina) cor prata, ano fabricação 2009, modelo 2010, pelo valor mínimo constante na Laudo de Avaliação descrito no Anexo I – Termo de referencia, integrante deste edital de licitação**, pelo fato de o mesmo ter sido julgado deserto na abertura ocorrida no dia 21/06/2011. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues das 07:00 às 08:00 horas do dia **04 de julho de 2011 (segunda-feira)**, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 55, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT – Setor de Licitação e Contratos.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Câmara municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13: horas ou através do telefone (66) 3572-1182.

Nova Bandeirantes/MT, 21 de junho de 2011.

ANDRÉIA CRISTINA DA SILVA DELLA ROSA

Pregoeira

Publicado por:

Paula Renata Vindilino

Código Identificador:7694DDED

CÂMARA MUNICIPAL PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

A Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, em cumprimento do disposto no § único, do Art. 61, da Lei 8.666/93, faz a publicação resumida do seguinte extrato de contrato:

CONTRATO: 010/2011

CONTRATADO: NNG ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA S/S LTDA - ME

OBJETO: Contratação de empresa, prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica na câmara municipal.

VALOR: R\$: 25.333,33 - Global

VIGÊNCIA: 21/06/2011 à 31/12/2011

Nova Bandeirantes-MT, 21 de junho de 2011

JOAQUIM SCHMOELLER

Secretario de Administração

Publicado por:

Paula Renata Vindilino

Código Identificador:864DFAC3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº38/2011

PROCESSO 060/EPP/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2011**, tendo como objeto a: **“AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE 13.310 M2 DE RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT**, neste ato sagraram-se vencedoras as empresas: **CARGNIN & CARGNIN LTDA e CENTRO-OESTE ASFALTOS LTDA.**

Nova Canaã do Norte, 21 de Junho de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:0925572C

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL
Nº39/2011.

PROCESSO 062/EPP/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2011**, tendo como objeto a: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RETIFICA DE MOTORES, ENVARETAMENTO DE RADIADORES, ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO, CASTER E CAMBAGEM PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”**, neste ato sagrou-se vencedora a empresa: **JUAREZ JOSÉ FILIPINI-ME.**

Nova Canaã do Norte, 21 de Junho de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:1F1AC552

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º
40/2011

PROCESSO 063/EPP/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 040/2011**, tendo como objeto a: **“AQUISIÇÃO DE UMA CARRETA PRANCHA USADA PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”**, não houveram empresas interessadas em participar do citado certame, sendo certo que, a Equipe Permanente de Pregão EPP deliberou no sentido de julgar **DESERTO** o processo licitatório em epígrafe, recomendando a abertura de um novo processo para provocação de terceiros.

Nova Canaã do Norte, 21 de Junho de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:FECD16B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 081/2011

Contratada: A. L. GALADINOVIC CONSTRUTORA - ME
Contratante: Prefeitura Municipal De Nova Canaã Do Norte – MT
Objeto: Ampliação do Centro de Convivência dos Idosos, conforme Processo Licitatório n.º 061/CPL/2011 na Modalidade Carta Convite n.º 013/2011, no Valor Total de R\$ 69.373,60 (Sessenta e Nove Mil, Trezentos e Setenta e Três Reais e Sessenta Centavos).

Vigência: 31 de Dezembro de 2011

Data Da Assinatura: 17 de Junho de 2011

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Atos Eliaquim Oliveira

Código Identificador:FF72A9C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 082/2011

Contratada: A. L. GALADINOVIC CONSTRUTORA - ME
Contratante: Prefeitura Municipal De Nova Canaã Do Norte – MT
Objeto: Ampliação da Garagem do Estacionamento do Paço Municipal, conforme Processo Licitatório n.º 061/CPL/2011 na Modalidade Carta Convite n.º 013/2011, no Valor Total de R\$ 32.419,77 (Trinta e Dois Mil, Quatrocentos e Dezenove Reais e Setenta e Sete Centavos).

Vigência: 31 de Dezembro de 2011

Data Da Assinatura: 17 de Junho de 2011

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Atos Eliaquim Oliveira

Código Identificador:1288237E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 083/2011

Contratada: A. L. GALADINOVIC CONSTRUTORA - ME
Contratante: Prefeitura Municipal De Nova Canaã Do Norte – MT
Objeto: Ampliação da Garagem do Estacionamento do Paço Municipal, conforme Processo Licitatório n.º 061/CPL/2011 na Modalidade Carta Convite n.º 013/2011, no Valor Total de R\$ 32.419,77 (Trinta e Dois Mil, Quatrocentos e Dezenove Reais e Setenta e Sete Centavos).

Vigência: 31 de Dezembro de 2011

Data Da Assinatura: 17 de Junho de 2011

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Atos Eliaquim Oliveira

Código Identificador:6587E8DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 084/2011

Contratada: LUCILIO MORENO PARRA
Contratante: Prefeitura Municipal De Nova Canaã Do Norte – MT
Objeto: Reforma Do Telhado Do Centro De Convivência Para Idosos E Colocação De Piso Na ATI – Academia Da Terceira Idade, No Total De R\$ 4.500.00 (Quatro Mil E Quinhentos Reais).

Vigência: 31 de Dezembro de 2011

Data Da Assinatura: 17 de Junho de 2011.

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Atos Eliaquim Oliveira

Código Identificador:8176412D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO 085/2011

Contratada: N.G PROJETO LTDA

Contratante: Prefeitura Municipal De Nova Canaã Do Norte – MT

Objeto: Elaboração de Ensaios Geotécnicos Completos das Ruas: Rua da Saudade em Frente ao Lote 10 – Quadra 01; Avenida Goiás Esquina com a Rua Maria Ferracini Guerreiro; Rua Francisco Pinheiro da Costa em Frente ao Lote 10 – Quadra 17; Avenida Goiás Esquina com a Rua Wagner Lioz Gilbert; Rua Treze de Maio em Frente ao Lote 10 – Quadra 33; Avenida Senador Julio Campos em Frente ao Lote 12 da Quadra 19; Avenida Goiás Esquina com a Rua Ademar de Abreu Lima Filho; Rua José Gerotto de Medeiros em Frente ao Lote 10 – Quadra 95; Avenida São Paulo Esquina com a Rua Ademar de Abreu Lima Filho; Avenida São Paulo em Frente ao Lote 13 – Quadra 94; Rua José Barbosa Filho em Frente ao Lote 10 – Quadra 99; Avenida Pará Esquina com a Rua Ivo Pais de Mello; Avenida Pará Esquina com a Rua Ademar de Abreu Lima Filho; Avenida Pará Esquina com a Rua José Barbosa Filho; Rua Juraci R do Nascimento em Frente ao Lote 10 da Quadra 118; Avenida Pará Esquina com a Rua Celcita Pinheiro e Rua Antonio de Souza Mello em Frente ao Lote 10 da Quadra 123, Totalizando 17 Furos, no Valor Total de R\$ 3.400,00 (Três Mil e Quatrocentos Reais).

Vigência: 31 de Agosto de 2011

Data Da Assinatura: 17 de Junho de 2011

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Atos Eliaquim Oliveira

Código Identificador:E7BE4464

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

ASSESSORIA JURIDICA DECRETO 015/2011

“Declara ponto facultativo e horário de funcionamento especial nas repartições públicas do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, no dia 23 de junho comemorar-se o dia de Corpus Christi;

DECRETA

Art. 1º- Fica decretado **PONTO FACULTATIVO**, no dia 24 de junho de 2011, sexta feira, retornando ao expediente de trabalho normal no dia 27 de junho de 2011, segunda feira, nas repartições públicas do Município de Nova Maringá/MT.

Art. 2º - Órgãos cujos serviços são considerados essenciais, quais sejam: **Saúde, Obras e Serviços Públicos**, funcionarão com número reduzido de servidores a critério dos secretários das respectivas secretarias.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Maringá/MT, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:4264A393

ASSESSORIA JURIDICA PORTARIA 023/2011/GAPRE

SÚMULA: “ALTERA REDAÇÃO DO ARTIGO 2º DA PORTARIA 037/2010/GAPRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber,

Art. 1º - O artigo 2º da Portaria 037/2010/GAPRE passa ter a seguinte redação:

“**Art. 2º** – Designar para compor a Comissão Permanente Processante Disciplinar da Secretaria Municipal da Educação, os servidores **ALCIONE SAVIO RIBEIRO**, para o cargo de **Presidente**, **VANDA DA SILVA LORDANO** e **GERALDO DE SOUZA**, como membros, **SOLANGE GARCIA HARALA FARIAS**, **LUZIA MARINALVA CORADI BRAGA** e **SILMARA APARECIDA CORREIA**, como suplentes, ficando desde já declarados e no exercício de suas funções.”

Art. 2º - Os demais artigos da Portaria 037/2010/GAPRE permanecem inalterados.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 14 de março de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:FC47F55A

ASSESSORIA JURIDICA PORTARIA 024/2011/GAPRE

Súmula: “Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, o Ofício nº 087/2011/Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Nova Maringá/MT, de autoria da Secretária, Sra. Sandra Stefanek, que traz em anexo Relatório com denúncias de indícios de atos que confrontam a Legislação Municipal.

Considerando, os atos transcritos motivo para abertura de processo administrativo disciplinar, conforme legislação Municipal - Lei Municipal 293/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Considerando, a necessidade de comprovação dos fatos narrados, e possibilitar a ampla defesa e contraditório da servidora acusada.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR a Comissão Permanente Processante Disciplinar, constituída através da Portaria nº 037/2010/GAPRE, para consubstanciada nos artigos 147 e seguintes da Lei 293/2003 e demais legislações pertinentes, promover a imediata apuração dos fatos narrados em face da servidora pública, assegurando-lhe os direitos Constitucionais da ampla defesa e contraditório.

Art. 2º - A Comissão nomeada acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação para conclusão do processo administrativo.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:6419AF9E**ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA 025/2011/GAPRE**

Súmula: “Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, o Ofício nº 088/2011/Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Nova Maringá/MT, de autoria da Secretária, Sra. Sandra Stefanos, que traz em anexo Relatório com denúncias de indícios de atos que confrontam a Legislação Municipal.

Considerando, os atos transcritos motivo para abertura de processo administrativo disciplinar, conforme legislação Municipal - Lei Municipal 293/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Considerando, a necessidade de comprovação dos fatos narrados, e possibilitar a ampla defesa e contraditório da servidora acusada.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR a Comissão Permanente Processante Disciplinar, constituída através da Portaria nº 037/2010/GAPRE, para consubstanciada nos artigos 147 e seguintes da Lei 293/2003 e demais legislações pertinentes, promover a imediata apuração dos fatos narrados em face da servidora pública, assegurando-lhe os direitos Constitucionais da ampla defesa e contraditório.

Art. 2º - A Comissão nomeada acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação para conclusão do processo administrativo.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:F5960F24**ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA 026/2011/GAPRE**

Súmula: “Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, o Ofício nº 089/2011/Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Nova Maringá/MT, de autoria da Secretária, Sra. Sandra Stefanos, que traz em anexo Relatório com denúncias de indícios de atos que confrontam a Legislação Municipal.

Considerando, os atos transcritos motivo para abertura de processo administrativo disciplinar, conforme legislação Municipal - Lei Municipal 293/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Considerando, a necessidade de comprovação dos fatos narrados, e possibilitar a ampla defesa e contraditório da servidora acusada.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR a Comissão Permanente Processante Disciplinar, constituída através da Portaria nº 037/2010/GAPRE, para consubstanciada nos artigos 147 e seguintes da Lei 293/2003 e demais legislações pertinentes, promover a imediata apuração dos fatos narrados em face da servidora pública, assegurando-lhe os direitos Constitucionais da ampla defesa e contraditório.

Art. 2º - A Comissão nomeada acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação para conclusão do processo administrativo.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:80E55B61**ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA 027/2011/GAPRE**

Súmula: “Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, o Ofício nº 090/2011/Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Nova Maringá/MT, de autoria da Secretária, Sra. Sandra Stefanos, que traz em anexo Relatório com denúncias de indícios de atos que confrontam a Legislação Municipal.

Considerando, os atos transcritos motivo para abertura de processo administrativo disciplinar, conforme legislação Municipal - Lei Municipal 293/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Considerando, a necessidade de comprovação dos fatos narrados, e possibilitar a ampla defesa e contraditório da servidora acusada.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR a Comissão Permanente Processante Disciplinar, constituída através da Portaria nº 037/2010/GAPRE, para consubstanciada nos artigos 147 e seguintes da Lei 293/2003 e demais legislações pertinentes, promover a imediata apuração dos fatos narrados em face da servidora pública, assegurando-lhe os direitos Constitucionais da ampla defesa e contraditório.

Art. 2º - A Comissão nomeada acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação para conclusão do processo administrativo.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:7B1E0E48**ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA 029/2011/GAPRE**

Súmula: “Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, o Ofício nº 085/2011/Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Nova Maringá/MT, de autoria da Secretária, Sra. Sandra Stefanos, que traz em anexo Relatório com denúncias de indícios de atos que confrontam a Legislação Municipal.

Considerando, os atos transcritos motivo para abertura de processo administrativo disciplinar, conforme legislação Municipal - Lei Municipal 293/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Considerando, a necessidade de comprovação dos fatos narrados, e possibilitar a ampla defesa e contraditório da servidora acusada.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR a Comissão Permanente Processante Disciplinar, constituída através da Portaria nº 037/2010/GAPRE, para consubstanciada nos artigos 147 e seguintes da Lei 293/2003 e demais legislações pertinentes, promover a imediata apuração dos fatos narrados em face da servidora pública, assegurando-lhe os direitos Constitucionais da ampla defesa e contraditório.

Art. 2º - A Comissão nomeada acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação para conclusão do processo administrativo.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karla Fernanda Garcez
Código Identificador:3BD68CE6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 30/2011

Objetivo: Prestação de Serviços de Provedor de Internet Banda Larga 24 horas por dia, sete dias por semana

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL.

A Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT, através da sua comissão de Pregão, torna público que fará realizar em sua sede, sito a Avenida Amos Bernardino Zanchet nº 931 – Centro – Nova Maringá, Pregão Presencial nº 30/2011, no dia 07/07/2011 as 13h30min.

O edital encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supracitado. Informações através do e-mail licitanovamaringa@hotmail.com, ou pelo fone: 66 3537 1310.

DIEGO LIESCH DALA RIVA
Pregoeiro

Publicado por:
Diego Liesch Dala Riva
Código Identificador:AF665881

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 31/2011

Objetivo: Aquisição de Ponto Biométrico

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL.

A Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT, através da sua comissão de Pregão, torna público que fará realizar em sua sede, sito a Avenida Amos Bernardino Zanchet nº 931 – Centro – Nova Maringá, Pregão Presencial nº 31/2011, no dia 11/07/2011 as 13h30min.

O edital encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supracitado. Informações através do e-mail licitanovamaringa@hotmail.com, ou pelo fone: 66 3537 1310.

DIEGO LIESCH DALA RIVA
Pregoeiro

Publicado por:
Diego Liesch Dala Riva
Código Identificador:AD29EA75

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 26/2011

Eu, BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, após efetuar a competente análise, HOMOLOGO nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade Pregão Presencial nº. 26/2011, cujo objeto trata-se de AQUISIÇÃO DE PEÇAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA CONSERTO DA PÁ CARREGADEIRA WA 180 E LÂMINA DA PATROL 112B DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS, conforme negociações feitas na sessão pública pela equipe de pregão do município e acatando sem ressalvas a Conclusão final da Pregoeira que adjudicou vencedora do certame licitatório a empresa MOIRES LUIZ WITT ME, CNPJ 37.466.570/0001-81, no valor total de R\$ R\$ 41.700,00 para o lote 01 e R\$ 2.850,00 para o lote 02 e determino que se tome as devidas providências para assinatura do respectivo Contrato.

Nova Monte Verde-MT, 21 de junho de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:3A192B4A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO MUNICIPAL N.º 041 DE 20 DE JUNHO DE 2011.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001/2011 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL E REGULAMENTA A CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE CAIXAS POSTAIS INSTITUCIONAIS ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa STI N.º 001/2011, do Sistema de Tecnologia da Informação, de responsabilidade do Departamento de Informática, através da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre os procedimentos para utilização do correio eletrônico institucional e regulamenta a criação e exclusão de caixas postais institucionais, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do Município de Nova Olímpia-MT, objetivando a implementação dos pontos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 20 de junho de 2011.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete, na data supra.

JOÃO SARTORI

Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001/2011

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL E REGULAMENTA A CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE CAIXAS POSTAIS INSTITUCIONAIS ESTABELECEndo ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 20/06/2011

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 041/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Racionalizar as ferramentas de trabalho da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT.

Art. 2º Facilitar a comunicação interna e externa através de meio eletrônico.

Art. 3º Disponibilizar aos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, o serviço de correio eletrônico, permitindo o tráfego de mensagens e arquivos anexados, dentro de limites estipulados previamente.

**CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para utilização do correio eletrônico institucional e regulamenta a criação e exclusão de caixas postais institucionais, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT, encontra-se amparo na:

I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Art. 70, que prevê o princípio da economicidade.

II. Lei Municipal N.º 775 de 13 de fevereiro de 2008 que dispõe sobre o Estatuto Geral dos Servidores da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Município de Nova Olímpia-MT;

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º - Da unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Administrativo denominado Sistema de Tecnologia da Informação, prescrito no Decreto Municipal N.º 139/2010, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Informática;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Secretaria Municipal de Administração e a Coordenadoria e Controle Interno;

e) Encaminhar as informações sobre o uso do correio eletrônico e das caixas postais institucionais a Coordenadoria de Controle Interno quando solicitado.

Art. 7º - Das Unidades Executoras:

I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Tecnologia da Informação, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Encaminhar ao Departamento de Informática as solicitações de criação e exclusão de caixas postais institucionais;

e) Preencher e assinar termo de responsabilidade na solicitação de criação de caixas postais institucionais, conforme anexo I desta Instrução Normativa, e encaminhar ao Departamento de Informática.

f) Informar ao Departamento de Informática qualquer mudança na lotação dos servidores, para que seja providenciada a alteração ou a exclusão da caixa postal, quando for o caso.

g) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na utilização do correio eletrônico institucional, acompanhando a criação e exclusão de caixas postais institucionais de suas unidades;

Art. 8º Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I. Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Coordenadoria Geral de Controle Interno Municipal prescrita nos termos da Lei Municipal N.º 767/2007, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao STI (Sistema de Tecnologia da Informação), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal N.º 767/2007;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 9º Do usuário do correio eletrônico:

I. Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico;

II. Fechar o aplicativo de correio (cliente) toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III. Comunicar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação do recebimento de mensagens com vírus;

IV. Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

e

V. Notificar ao Departamento de Informática quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário como unidade de exercício, cargo ou função.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Serão disponibilizadas Caixas Postais institucionais, que poderão ou não ser divulgadas na página da Internet da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT a critério das Unidades Executoras.

Art. 11. Terão direito de acesso ao correio eletrônico, para uso exclusivo nas atividades relacionadas à Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, os servidores da Prefeitura e aqueles cedidos ou requisitados, que estejam em efetivo exercício nas Unidades Executoras, e outros prestadores de serviço, a critério da Prefeitura.

Art. 12. O Departamento de Informática poderá divulgar periodicamente sua política de administração, contendo, além das normas gerais, o detalhamento das atribuições das diversas partes envolvidas, os procedimentos a serem adotados e as recomendações para a manutenção das Caixas Postais.

Art. 13. O acesso à Caixa Postal será disponibilizado aos servidores que se encontrem a serviço fora da Prefeitura, através da internet ou outro meio de comunicação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

- I.** Tentativa de acesso não-autorizado às caixas postais de terceiros;
- II.** Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;
- III.** Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);
- IV.** Envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;
- V.** Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio; e
- VI.** Outras atividades que possam afetar de forma negativa a Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, funcionários, fornecedores e parceiros.

Art. 15. A utilização indevida do correio sujeitará o servidor às seguintes penalidades:

- I.** Suspensão (bloqueio) da caixa de correio, por um período de 5 a 15 dias, quando incorrer em alguma das situações previstas no art. 14, mediante reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do Departamento de Informática;
- II.** Redução do perfil ou cancelamento da caixa postal em caso de reincidência nas situações classificadas como uso indevido; poderá ser solicitada pela chefia imediata a criação de nova caixa postal após um período de 30 dias; e
- III.** Encaminhamento de notificação para a chefia imediata solicitando a aplicação de penalidades administrativas, conforme a natureza e a gravidade da infração (artigo 141 da lei municipal 775 de 13 de fevereiro de 2008, sem prejuízo das penalidades previstas nos incisos I e II).

Parágrafo único. O bloqueio será comunicado a chefia imediata da unidade do remetente, que poderá solicitar a anulação da penalidade mediante justificativa.

Art. 16. Será disponibilizada para uso exclusivo nas atividades institucionais uma lista de endereços eletrônicos, apenas para uso interno, contendo listagem atualizada dos funcionários da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia que possuam caixa postal institucional.

Parágrafo único. O envio de qualquer tipo de mensagem previsto no art. 14, inciso III para as caixas postais institucionais caracterizará uso indevido do correio, e sujeitará o remetente às penalidades previstas no art. 15.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 18. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 19. Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento de Informática e Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 24. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 20 de junho de 2011.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001/2011 ANEXO I SOLICITAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

I. Venho por meio deste, declarar que:

- a)** Estou ciente que comunicações oficiais poderão ser feitas unicamente através do envio de mensagens à minha conta de email institucional;
- b)** Concordo com todos os termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001 de 20 de junho de 2011, que dispõe sobre os procedimentos para utilização do correio eletrônico institucional e regulamenta a criação e exclusão de caixas postais institucionais.

II. Assumo inteira responsabilidade por:

- a)** Utilizar eticamente a caixa postal institucional colocada a minha disposição;
- b)** Qualquer informação por mim disponibilizada através da Internet;
- c)** Manter sigilo de minha senha.

Nome: _____

CPF: _____

E-mail para contato: _____

Telefone: _____

Departamento/Setor: _____

Vínculo com o Município:

() Concursado Efetivo () Concursado Estágio Probatório () Contratado () Outros: _____

* caso desejo ter um redirecionamento de seus emails da prefeitura para outro email, indique o endereço: _____

Assinatura: _____

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de ____

Para uso do Departamento de Informática (não preencher)

Email: _____

Senha: _____

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:29C83D33

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR PROC SELETIVO 002 -
ODONTOLOGA

Nova Santa Helena/MT., 14 de junho de 2.011.

CONVOCAÇÃO

Prezado Senhor (a),

O Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Exmo. Sr. Dorival Lorca, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 010 de 17 de janeiro de 2.001 e suas Leis complementares posteriores, e, considerando o resultado final do **Processo Seletivo Simplificado 002/2011** de Provas, para o provimento de cargos no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, realizado em 29 de maio de 2.011, vem à presença de V. Senhoria, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a sua aprovação para o Cargo de **ODONTÓLOGA, CONVOCÁ-LO (a)**, a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, sito na Praça João Alberto Zaneti s/n.º, para tomar posse ao cargo supra, munido dos seguintes documentos, **sob pena de ser considerado desistente:**

- Prova de estar quites com as obrigações eleitorais, através de Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral da respectiva Zona Eleitoral a que pertença;
- Prova de Grau de Escolaridade, através do original e cópia de Certificado ou Diploma de Conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu registrado no órgão competente;
- Atestado de Sanidade Física e Mental expedido por Órgão Oficial;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 05 (cinco) anos;
- Cópias da Carteira de Identidade, Cartão de Pessoas Físicas (CPF) e Título de Eleitor;
- Cópia Autenticada da Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)
- Cópia da Carteira de Trabalho
- Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração de próprio punho, de que não é inscrito;
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 02 (duas) fotos 3X4 recentes.
- Declaração de bens
- Comprovante de Endereço (fotocópia do Talão Energia ou Água ou Telefone).
- Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

Atenciosamente

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

A Ilustríssima Senhora
CLEIDIMARA CRUZ RG n.º 1.162.809-0 SSP/MT
NOVA SANTA HELENA – MT.

CIENTE: EM ____/____/____

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:A5FCC8E3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR PROC SELETIVO 002 -
PSICOLOGA

Nova Santa Helena/MT., 14 de junho de 2.011.

CONVOCAÇÃO

Prezado Senhor (a),

O Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Exmo. Sr. Dorival Lorca, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 010 de 17 de janeiro de 2.001 e suas Leis complementares posteriores, e, considerando o resultado final do **Processo Seletivo Simplificado 002/2011** de Provas, para o provimento de cargos no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, realizado em 29 de maio de 2.011, vem à presença de V. Senhoria, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a sua aprovação para o Cargo de **PSICÓLOGO, CONVOCÁ-LO (a)**, a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, sito na Praça João Alberto Zaneti s/n.º, para tomar posse ao cargo supra, munido dos seguintes documentos, **sob pena de ser considerado desistente:**

- Prova de estar quites com as obrigações eleitorais, através de Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral da respectiva Zona Eleitoral a que pertença;
- Prova de Grau de Escolaridade, através do original e cópia de Certificado ou Diploma de Conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu registrado no órgão competente;
- Atestado de Sanidade Física e Mental expedido por Órgão Oficial;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 05 (cinco) anos;
- Cópias da Carteira de Identidade, Cartão de Pessoas Físicas (CPF) e Título de Eleitor;
- Cópia Autenticada da Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)
- Cópia da Carteira de Trabalho
- Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração de próprio punho, de que não é inscrito;
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 02 (duas) fotos 3X4 recentes.
- Declaração de bens
- Comprovante de Endereço (fotocópia do Talão Energia ou Água ou Telefone).
- Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

Atenciosamente,

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

A Ilustríssima Senhora
MARIELEN PAVESI ISELI CASULA RG n.º 43.585.412-4 SSP/SP
NOVA SANTA HELENA – MT.
CIENTE: EM ____/____/____

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:B1A04DCE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº. 001/2011/CMDPI

O Conselho Municipal dos Direito das Pessoas Idosas do Município de Novo Mundo – MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais e,
Considerando o disposto no Informe nº 001/2011 CNDI.

RESOLVE:

Art.1º Regularizar a 1ª Conferência Municipal do Idoso do Município de Novo Mundo – MT.Com o tema: ***O compromisso de todos por um envelhecimento digno no Brasil.***

Art.2º A presente Conferência acontecerá nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social no dia 17 de junho de 2011, com início às 07 horas.

§ 1º A conferência terá caráter deliberativo.

Art. 3º A Conferência Municipal dos Direito da pessoa idosa do Município de Novo Mundo – MT, contará com duas vagas de Delegados para participarem da Conferência Estadual. Assim distribuídas:

I – 01 vaga para a sociedade civil, pessoa com 60 anos ou mais de idade;

II – 01 vaga para representantes do setor público,

III – Cada vaga de titular contará com um suplente.

Art. 5º Esta Resolução passa a vigorar a partir de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Novo Mundo - MT, 13 de maio de 2010

METILDE IOST GROSS

Presidenta do Conselho Municipal do Idoso

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador:5C30B892

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA N.º 082/2011

“Dispõe sobre instituição e designação de servidor para acompanhamento dos processos e atividades do GEO-OBRA, e dá outras providências.”

O Senhor **JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, e em obediência ao que determina a Lei e,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, para atuar como **COORDENADORA DAS ATIVIDADES E PROCESSOS DO GEO-OBRA**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, a servidora:

***ROBERTA MEZALIRA VENTUROSO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1356677-6 SSP/MT e do CPF sob o nº 942.621.281-72, residente e domiciliada na Rua Capitão Felix, s/nº, Setor II, Novo Mundo-MT, Fone: (66) 3539-6003, email: robertaventuroso@hotmail.com, servidora efetiva deste município registrada sob a matrícula nº 068.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRE-SE**

Gabinete do Prefeito, Novo Mundo em 20 de Junho de 2011.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador:506A26D6

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATOS DE CONTRATO 2011

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 008/2011.

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT

CONTRATADO: **LENZI E GONÇALVES ADVOGADOS ASSOCIADOS**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURIDICA E CONSULTORIA JUNTO A CAMARA MUNICIPAL

VALOR: R\$- 18.600,00 (DEZOITO MIL E SEISCENTOS REAIS)

PRAZO: 20/06/2011 A 20/12/2011

DATA ASSINATURA DO CONTRATO: 20/06/2011

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:A46568B6

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATOS DE CONTRATO 2011

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 008/2011.

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT

CONTRATADO: **LENZI E GONÇALVES ADVOGADOS ASSOCIADOS**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURIDICA E CONSULTORIA JUNTO A CAMARA MUNICIPAL

VALOR: R\$- 18.600,00 (DEZOITO MIL E SEISCENTOS REAIS)

PRAZO: 20/06/2011 A 20/12/2011

DATA ASSINATURA DO CONTRATO: 20/06/2011

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:119553B0

PREFEITURA MUNICIPAL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE CARTA CONVITE N.º 002/2011

Tendo em vista que o processo de Licitação, modalidade CARTA CONVITE Nº

002/2011 transcorreu em todas as fases sem nenhum questionamento, e que foram

obedecidos os ditames da legislação, contidos da lei nº. 8.666/1993, de 21/06/1993, e

suas alterações e considerando transcorrido o prazo legal, decido pela homologação da

presente Carta Convite e a respectiva adjudicação em favor da proposta abaixo

qualificada:

LENZI E GONÇALVES ADVOGADOS ASSOCIADOS, onde apresentou a

melhor proposta, no valor de R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais) sendo esta a

proposta mais vantajosa para esta Câmara Municipal.

Novo Mundo MT, 17 de Junho de 2011.

JOICE MAFINI

Presidente

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:02880AF8

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS RESULTADO DE LICITAÇÃO DESERTA CHAMADA PÚBLICA 001/2011

A Prefeitura Municipal de Paranatinga, através da Comissão Permanente de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal, na Av. Brasil, 1900, Centro, Paranatinga-MT, atendendo a Lei nº. 11.947 / 2009, Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009 e Instrução Normativa nº. 002/2009/GS/SEDUC/MT. Objeto: **Registro de preços**

de gêneros alimentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar rural para atender os alunos matriculados nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas de Educação Infantil do Município de Paranatinga – MT, não compareceram interessados para a Presente Licitação, sendo declarada licitação deserta.

Paranatinga, MT, 20 de junho de 2011.

AZÉLIDE AP. BORILLE GARCIA
Presidente da CPL

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:2321BC8B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 039/2011

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de sua pregoeira nomeada pela portaria 22 de 01 Fevereiro de 2011, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2011**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº481/2009, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto: Registro de Preços para aquisição de baterias para as Secretarias Municipais de Obras e infraestrutura, Educação e Cultura, Saúde e Assistência Social. Data de abertura: 07/07/2011, quinta-feira às 08h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sítio Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h. Informações pelo telefone 66-3573-1329 e e-mail: licitacoesptga@bol.com.br.

Paranatinga-MT, 21 de junho de 2011.

AZÉLIDE AP. BORILLE GARCIA
Pregoeira

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:51C12088

GABINETE DO PREFEITO COMUNICADO

Paranatinga/MT, 20 de junho de 2011.

A fim de tomar conhecimento,

REGISTRA A ELIMINAÇÃO POR MOTIVO DA NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, nos termos do Edital do Concurso Público nº: 001/2010.

Candidato convocado para apresentação de documentos dentro do prazo legal, deixando transcorrer o prazo sem manifestação, no período de 17 de maio de 2011 a 16 de junho de 2011, tornando ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO DO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA 01/2010.

ALEXANDRO OLIVEIRA DA SILVA, portador do CPF nº 920.270.631-20 aprovado para o cargo de *Agente Administrativo II, SEMUSA*, convocado aos dias 17 de 05 de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Presidente Comissão Concurso nº 001/2010

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:CDF0FF61

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 029/2009

PARTE INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS 005/2009 DATA ADITIVO: 03/11/2010

CONTRATADO: INACIR GARCIA DA SILVA – ME

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

VALOR ADITIVO: R\$ 82.546,57

DOTAÇÃO: 07.001.2040.3390.39 07.002.2038.3390.39
07.002.2107.3390.39 07.003.2129.3390.39

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:82E74BDF

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA

PORTARIA Nº 066/2011.

Dispõe sobre exoneração a pedido do Senhor Joilson Campos Assunção, do cargo, de professor de nível médio, no Município de Planalto da Serra/ MT e dá outras providências.

DENIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra - MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a pedido do Senhor **JOILSON CAMPOS ASSUNÇÃO**, brasileiro, portador do RG nº 1197893-7 SSP/MT e do CPF nº 876.704.961-34, do cargo de PROFESSOR NIVEL MEDIO no Município de Planalto da Serra - MT, a partir de 31 de maio de 2011.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam as disposições em contrários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 01 de junho de 2011.

DENIO PEIXOTO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:10EB848A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2011

Termo de convênio nº 001/2011 referente ao auxílio financeiro à Associação de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania de LGBT de Poconé, visando a realização da defesa dos Direitos Humanos em todas as classes e segmentos da sociedade, promovendo a assistência as pessoas portadoras de doenças sexualmente transmissíveis, bem como promover programas, projetos e ações voltadas para a boa qualidade de vida dos acima expostos neste Município, o MUNICÍPIO repassará a importância no valor global de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), que serão pagos em 10 (dez) parcelas mensais, no valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais).
CONVENIENTES - MUNICÍPIO DE POCONÉ – ESTADO DE MATO GROSSO,

OBJETO – Auxílio financeiro à Associação de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania de LGBT de Poconé

DO PRAZO E DA VIGÊNCIA – 01 de março de 2011 à 31 de dezembro de 2011.

DATA E ASSINATURAS – Poconé/MT, 01 de março de 2011. **MUNICÍPIO DE POCONÉ** pelo Prefeito Sr. **ARLINDO MÁRCIO MORAIS**. **ASSOCIAÇÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DE LGBT POCONÉ-MT**, pelo Presidente. JONATHAN BENEDITO FERREIRA GOMES.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

prefeito municipal de poconé

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:2BAE3624

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2011

Termo de convênio nº 002/2011 referente ao auxílio financeiro à Sociedade Beneficência Poconeana (Hospital de Poconé), através da Secretaria Municipal de Saúde de Poconé, para prestação de serviços públicos de saúde visando melhorar atendimento à população poconeana, no valor global de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais), que serão pagos em 10 (dez) parcelas mensais, no valor de R\$ 19.000,00,

CONVENIENTES - MUNICIPIO DE POCONÉ – ESTADO DE MATO GROSSO, através da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Poconé/MT.

OBJETO – Auxílio financeiro à Sociedade Beneficência Poconeana (Hospital de Poconé)

DO PRAZO E DA VIGÊNCIA – 01 de março de 2011 à 31 de dezembro de 2011.

DATA E ASSINATURAS – Poconé/MT, 01 de março de 2011. **MUNICÍPIO DE POCONÉ** pelo Prefeito Sr. **ARLINDO MÁRCIO MORAIS**. **SOCIEDADE BENEFICÊNCIA POCONEANA** pelo Presidente Sr. **BENEDITO DE MORAES**.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

prefeito municipal de poconé

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:5C843652

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 003/2011

Termo de convênio nº 003/2010 referente a auxílio financeiro financeiros para a PARÓQUIA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO, mensalmente, para desenvolvimento de atividades e manutenção de serviços da CASA DE ACOLHIDA “VOVÓ MAZINHA, no valor global de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), divididos em 09 (nove) parcelas mensais no valor R\$ 1.555,55 (hum mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos).

CONVENIENTES - MUNICIPIO DE POCONÉ – ESTADO DE MATO GROSSO, através da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Poconé/MT.

OBJETO – Auxílio financeiro à Paróquia Nossa Senhora do Rosário, para desenvolvimento de atividades e manutenção de serviços da Casa de Acolhida “Vovó Mazinha”.

DO PRAZO E DA VIGÊNCIA – 01 de março de 2011 à 31 de dezembro de 2011.

DATA E ASSINATURAS – Poconé/MT, 01 de março de 2011. **MUNICÍPIO DE POCONÉ** pelo Prefeito Sr. **ARLINDO MÁRCIO MORAIS**. **PAROQUIA NOSSA SENHORA DO ROSARIO DE POCONÉ-MT** pelo FREI EDIVALDO AFONSO SISCARI.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

prefeito municipal de poconé

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:58D79D05

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE:

Contrato n.º 204/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JOSEANY FERREIRA DA SILVA

Objeto: prestação de serviços de entrevistadora no cadastramento do programa bolsa família para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$1.635,00 (hum mil seiscientos e trinta e cinco reais)

Período: 01/05/2011 à 31/07/2011

Dotação Orçamentária: 79 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 205/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: LUCIMAR RONDON SILVA

Objeto: prestação de serviços de entrevistadora no cadastramento do programa bolsa família para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$1.635,00 (hum mil seiscientos e trinta e cinco reais)

Período: 01/05/2011 à 31/07/2011

Dotação Orçamentária: 79 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 206/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: FERNANDA GISELE DA COSTA

Objeto: prestação de serviços de entrevistadora no cadastramento do programa bolsa família para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$1.635,00 (hum mil seiscientos e trinta e cinco reais)

Período: 01/05/2011 à 31/07/2011

Dotação Orçamentária: 79 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 207/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JANINE CRISTINA RODRIQUES ROCHA

Objeto: prestação de serviços de entrevistadora no cadastramento do programa bolsa família para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$ 1.635,00 (hum mil seiscientos e trinta e cinco reais)

Período: 01/05/2011 à 31/07/2011

Dotação Orçamentária: 79 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 208/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ANALYDIA MEDEIROS DE AQUINO NUNES

Objeto: prestação de serviços de entrevistadora no cadastramento do programa bolsa família para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$ 1.635,00 (hum mil seiscientos e trinta e cinco reais)

Período: 01/05/2011 à 31/07/2011

Dotação Orçamentária: 79 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 209/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JOLIE NE GONÇALINA BASTOS LEMES

Objeto: prestação de serviços de atendente pessoal no centro de convivência AURILIO DIAS DE MOURA para atendimento da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$ 4.360,00 (quatro mil trezentos e sessenta reais)

Período: 01/05/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 75 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 210/201

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JUSTINO PATROCINIO PEREIRA ME

Objeto: Fornecimento a Contratante, para atendimento da Secretaria Municipal de Infra Estrutura deste Município segundo sua necessidade Areia no quantitativo anexo I deste Termo conforme Pregão Presencial de n° 005/2011.

Valor Global: R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais),

Período: 05/05/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 337 – 15.451.0028.1050.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Contrato n.º 211/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: FLAVIO ZANATTO DE OLIVEIRA – ME

Objeto: fornecimento a Contratante, para atendimento da Secretaria Municipal de saúde deste Município segundo sua necessidade oxigênio conforme carta convite de n° 20/2011.

Valor Global: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Período: 02/05/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 245 – 10.302.0022.2040.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Contrato n.º 212/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: INAC-INSTITUTO DE ANALISES CLINICAS LTDA – ME

Objeto: prestar serviços laboratoriais para atender as famílias carentes através da secretaria municipal de saúde deste Município, conforme procedimento de Licitação Carta Convite n° 21/2011.

Valor Global: R\$ 78.999,95 (setenta e oito mil novecentos e noventa e nove reais).

Período: 02/05/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 237 – 10.302.0022.2038.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica.

Contrato n.º 213/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: QUERINA MARIA DO CARMO

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIEINIZAÇÃO DE AMBIENTE NO CENTRO DE REABILITAÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$5.232,00 (cinco mil, duzentos e trinta e dois reais),

Período: 02/05/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 270 – 10.302.0022.2044.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 214/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: NEIVA HELENA DE ARRUDA

Objeto: prestação de Serviços de higienização na creche professora DICA E FABIANO CAPOROSI pela Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$3.270,00 (três mil, duzentos e setenta reais)

Período: 02/05/2011 à 30/11/2011

Dotação Orçamentária: 170 – 12.361.0036.2025.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 215/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: GL COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA EPP

Objeto: prestação de serviços de reconstituição e tapa buraco de pavimentação asfáltica em ruas do município, para atendimento da

Secretaria Municipal de infra-estrutura deste Município segundo sua necessidade conforme carta /convite de n° 23/2011.

Valor Global: R\$143.640.750 (cento e quarenta e três mil,seiscentos e quarenta reais e setenta e cinco centavos).

Período: 02/05/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 339 – 15.451.0028.1050.3.3.9.0.39.00.0 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA.

Contrato n.º 216/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: LEANDRO SOUZA SANTOS

Objeto: prestação de Serviços de Segurança de Escola pela Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$3.815,00 (três mil, oitocentos e quinze reais)

Período: 01/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 217/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: OZITA DOS SANTOS LEMES BASTOS

Objeto: prestação de Serviços de Recepcionista do Pronto Atendimento Municipal (PAM) pela Secretaria Municipal de Saúde.

Valor Global: R\$5.348,00 (cinco mil, trezentos e quarentas e oito reais)

Período: 01/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 246 – 10.302.0022.2040.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 218/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ALCIMAR SEBASTIÃO LEMES BASTOS

Objeto: prestação de Serviços de Condutor de Veículo em atendimento aos alunos da Rota Carandazinho, Vila Nova e Boi de Carro pela Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$4.900,00 (quatro mil, e novecentos reais)

Período: 01/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 219/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ADENISE MARIA DA SILVA

Objeto: prestação de Serviços de Instrutora de Escola em Sala de Aula na Comunidade Chafariz pela Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$3.815,00 (três mil, oitocentos e quinze reais)

Período: 01/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 220/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: S F DA COSTA - ME

Objeto: prestar serviços manutenção e execução de mão de obra nos veículos pertencentes as secretarias do município de Pocone, conforme procedimento de Licitação pregão presencial com registro de preço n° 12/2011.

Valor Global: R\$ 1.902.784.000 (hum milhão novecentos e dois mil setecentos e oitenta e quatro reais).

Período: 07/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 312– 15.122.0025.2050.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

116– 12.122.0012.2015.3.3.9.0.39.00.0 –

Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

208– 10.122.0019.2033.3.3.9.0.39.00.0 –

Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

366– 20.122.0029.2055.3.3.9.0.39.00.0 –

Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

Contrato n.º 221/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: VIVO S/A

Objeto: fornecimento a contratante, para atendimento das Secretarias deste Município 60 (sessenta) aparelhos de celular modelo Nokia C 02 e 02 (dois) Smartphones Samsung Galaxy com 12.000 (doze mil) minutos de franquia Plano LD SUPER, no quantitativo previsto no processo de inexigibilidade nº 004/2011.

Valor Global: R\$29.352,00 (vinte e nove mil trezentos e cinquenta e dois reais).

Período: O prazo de vigência do Contrato será de (doze) meses contados da data de sua assinatura.

Dotação Orçamentária: 25 – 04.122.0003.2003.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

048 – 04.122.0005.2006.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

76 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

116 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

208 – 10.122.0019.2033.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

312 – 15.122.0025.2050.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

366 – 20.122.0029.2055.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

391 – 18.122.0031.2056.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Contrato n.º 222/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: PAULO GAMALIER DA SILVA

Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Dom Aquino, nº 61, bairro centro, nesta cidade, para funcionamento da Defensoria Pública deste Município nos termos da Lei Municipal nº 1215/09

Valor Global: R\$ 7.630,00 (sete mil, seiscentos e trinta reais),

Período: 08/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 24 – 04.122.0003.2003.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 223/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: LUCIANA RODRIGUES DA SILVA,

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM EM ATENDIMENTO NO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$3.232,00 (treis mil duzentos e trinta e dois reais),

Período: 01/06/2011 à 30/09/2011

Dotação Orçamentária: 246 – 10.302.0022.2040.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 224/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: MARTINHA CONCEIÇÃO DE PINHO,

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE AMBIENTE NO CEM PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$3.815,00 (três mil oitocentos e quinze reais),

Período: 01/06/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 270 – 10.302.0022.2044.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS.

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:865F7833

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO CELEBRADO
ENTRE:

Contrato n.º 155/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: MARLENE APARECIDA DA SILVA

Objeto: prestação de Serviços de INSTRUTORA DE ESCOLA EM SALA DE AULA pela Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

Período: 18/03/2011 à 18/07/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 156/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ROSIANA NEVES FIALHO

Objeto: prestação de Serviços de monitora para programa peti pela Secretaria Municipal de ação social emprego e renda.

Valor Global: R\$ 4.905,00 (quatro mil novecentos e cinco reais)

Período: 18/03/2011 à 18/11/2011.

Dotação Orçamentária: 093 – 08.244.0010.2013.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 157/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: SEBASTIÃO DOS SANTOS GONÇALVES

Objeto: prestação de serviços de Limpeza Pública e Conservação de vias públicas no Município de Poconé, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, pelo Departamento de Serviços Urbanos/SINFRA, na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$ 5.450,00 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais)

Período: 18/03/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 320 – 15.452.0027.2052.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 158/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JAIME JOVENTINO SANTOS

Objeto: prestação de serviços de Limpeza Pública e Conservação de vias públicas no Município de Poconé, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, pelo Departamento de Serviços Urbanos/SINFRA, na forma e condições previstas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/1993.

Valor Global: R\$ 6.950,00 (seis mil, novecentos e cinquenta reais)

Período: 18/03/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 311 – 15.122.0025.2050.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 159/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: LEONÍDIO PEDROSO DE BARROS

Objeto: Locação de imóvel na Rua Coronel João Epifânio s/nº, Bairro do João Godofredo, em frente a Escola Municipal João Godofredo, para funcionamento da Justiça Comunitária deste Município.

Valor Global: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

Período: 18/03/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 24 – 04.122.0003.2003.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 160/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ANTONIA CORREA NUNES RONDON

Objeto: Locação de imóvel localizado na Praça da Matriz, s/n, Centro - Poconé-MT, para funcionamento do PROCON, deste Município.

Valor Global: R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais)

Período: 18/03/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 47 – 04.122.0005.2006.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 161/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ENS COMERCIO MATERIAIS DE INFORMATICA E SERVIÇOS LTDA - ME

Objeto: fornecer ao contratante materiais permanentes (computadores) para o Gabinete do Prefeito / Planejamento, Administração e Finanças / Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer/ Ação

Social Emprego e Renda / Saúde / Infra Estrutura / Desenvolvimento Rural, Agropecuário e Urbano / Turismo e Meio Ambiente deste Município, procedimento de Licitação Carta Convite nº 10/2011.
 Valor Global: R\$ 75.816,90 (setenta e cinco mil, oitocentos e dezesseis reais e noventa centavos)
 Período: 18/03/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 037 – 04.122.0004.1007.4.4.9.0.52.00.0 – Equipamentos e Material Permanente;
 054 – 04.122.0006.1012.4.4.9.0.52.00.0 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; 77 – 08.122.0009.1015.4.4.9.0.52.00.0 –EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE;
 117 – 12.122.0013.1019.4.4.2.0.52.00.0 –EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE;
 210 – 10.122.0020.1034.4.4.9.0.52.00.0 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE;
 313 – 15.122.0026.1043.4.4.9.0.52.00.0 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE;
 372 – 20.122.0030.1063.4.4.9.0.52.00.0 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE;
 392 – 18.122.0032.1067.4.4.9.0.52.00.0 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

Contrato n.º 162/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado:

Objeto: prestar serviços especializado para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria relativos ao índice de participação do município para a secretaria de planejamento administração e finanças , para este Município, procedimento de Licitação carta convite nº 0013/2011.

Valor Global: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

Período: 25/03/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 58 – 04.122.0006.1014.4.4.9.0.35.00.0 – Serviços DE CONSULTORIA.

Contrato n.º 163/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: V. BATISTA DE OLIVEIRA & CIA LTDA ME

Objeto:prestação de serviço de locação de 2 (dois) veículo – caminhao tração simples caçamba 12/14. truck para atender a secretaria de infraestrutura deste Município conforme procedimento licitatório na modalidade pregão presencial nº 02/20110.

Valor Global: R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)

Período: 25/03/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 321 – 15.452.0027.2052.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica.

Contrato n.º 164/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: EMAM EMULSÕES E TRANSPORTE LTDA

Objeto: Fornecimento a Contratante, para atendimento da Secretaria Municipal de Infra Estrutura deste Município, MATERIAL BETUMINOSO PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (CM 30 e RR 2 C TONELADA), na quantidade prevista no processo de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 004/2011.

Valor Global: R\$ 663.600,00 (seiscentos e sessenta e três mil, e seiscentos reais),

Período: 01/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 337 – 15.451.0028.1050.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo

Contrato n.º 165/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA

Objeto: Fornecimento a Contratante, para atendimento da Secretaria Municipal de Infra Estrutura deste Município, MATERIAL BETUMINOSO PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA RL 1 C (TONELADA), na quantidade prevista no processo de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 004/2011.

Valor Global: R\$ 90.700,00 (noventa mil, e setecentos reais)

Período: 01/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 337 – 15.451.0028.1050.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Contrato n.º 166/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ESTERLIX AMBIENTAL TRATAMENTO DE RESIDUOS LTDA

Objeto:prestar serviços de TRATAMENTO DE RESÍDUOS ESPECIALIZADO NO ARMAZENAMENTO, COLETA, TRANSBORDO, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESIDUOS da Secretaria Municipal de Saúde deste Município.

Valor Global: R\$ 7.860,00 (sete mil, oitocentos e sessenta reais).

Período: 01/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 208 – 10.122.0019.2033.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Contrato n.º 167/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: EDINARDO GONÇALO DE OLIVEIRA

Objeto: prestação de Serviços na Função de Técnico da Visa da Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde pela Secretaria Municipal de Saúde.

Valor Global: R\$ 7.456,00 (sete mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais)

Período: 01/04/2011 à 30/11/2011

Dotação Orçamentária: 283 – 10.305.0023.2046.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 168/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: PERSIA MARIANE DE OLIVEIRA

Objeto: Prestação de serviços de instrutora de escola em sala de aula pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais),

Período: 01/04/2011 à 31/07/2011.

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 169/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: LAURICE DOMINGAS DE MOURA

Objeto: Prestação de serviços de instrutora de escola em sala de aula pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais),

Período: 01/04/2011 à 31/07/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 170/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: BRITAGUIA LTDA

Objeto: fornecimento para a Contratante, para atendimento da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, deste Município, segundo sua necessidade, material granular para pavimentação asfáltica, anexo I deste Termo, adjudicado a contratada conforme processo de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 003/2011.

Valor Global: R\$ 375.800,00 (trezentos e setenta e cinco mil, e oitocentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 337 – 15.451.0028.1050.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Contrato n.º 171/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: SOELY JULEI PRAXEDE

Objeto: prestação de Serviços de Instrutora de Escola em Sala de Aula pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$ 1.635,00 (hum mil seissentos e trinta e cinco reais),

Período: 12/04/2011 à 31/06/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 172/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: AGNALDO GUIA DE ALMEIDA ,

Objeto: prestação de Serviços de Instrutora de Escola em Sala de Aula pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Valor Global: R\$ 1.090,00 (hum mil e noventa reais),
 Período: 12/04/2011 à 31/05/2011
 Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 173/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: SEBASTIANA GONÇALINA DA SILVA SANTOS
 Objeto: Prestação de serviços de lançamentos e registros de informações na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
 Valor Global: R\$ 4.905,00 (quatro mil novecentos e cinco reais).
 Período: 12/12/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 115 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 174/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: CECILIO FABIANO DE ALMEIDA
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA.
 Valor Global: R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais),
 Período: 12/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 311 – 15.122.0025.2050.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 175/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: WILSON GALDINO DA SILVA ME.
 Objeto: prestar serviços de MANUTENÇÃO DE REDE DE ENERGIA ELÉTRICA DE RESPONSABILIDADE DESTES MUNICÍPIO SENDO, ALTA TENSÃO, SUBSTITUIÇÃO E TROCA DE EQUIPAMENTOS (TRANSFORMADORES, CHAVES, PARA RAIOS, CRUZETAS, ISOLADORES, ATERRAMENTOS EM GERAL), para atender a Secretaria Municipal de Infra-estrutura deste Município, Processo de Licitação modalidade Carta Convite nº 19/2011.
 Valor Global: R\$ 78.500,00 (setenta e oito mil, e quinhentos reais).
 Período: 12/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 316 – 15.452.0027.2051.3.3.9.0.39.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica.

Contrato n.º 176/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: DIANA CRISTINA DE ARRUDA
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, LANÇAMENTOS E REGISTROS DE INFORMAÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.
 Valor Global: R\$ 4.905,00 (quatro mil novecentos e cinco reais),
 Período: 12/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 115 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 177/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: FRANCILENE GERMANA DA CONCEIÇÃO
 Objeto: prestação de Serviços na Função de Técnica de enfermagem pela Secretaria Municipal de Saúde.
 Valor Global: R\$ 7.272,00 (sete mil, duzentos e setenta e dois reais).
 Período: 01/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 215 – 10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 178/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: ANA ALVES DOS SANTOS
 Objeto: prestação de Serviços na Função de Técnica de enfermagem pela Secretaria Municipal de Saúde.
 Valor Global: R\$ 7.272,00 (sete mil, duzentos e setenta e dois reais),
 Período: 01/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 215 – 10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 179/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: MANUEL DANILO PIZOTO E SILVA
 Objeto: prestação de Serviços de auxiliar de condutor de ambulância da zona rural pela Secretaria Municipal de Saúde.
 Valor Global: R\$ 7.875,00 (sete mil, oitocentos e setenta e cinco reais),
 Período: 01/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 215 – 10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 180/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: ANTONIA CRISTIANE DE SOUZA
 Objeto: prestação de Serviços de auxiliar de farmácia no PSF no distrito do chumbo I pela Secretaria Municipal de Saúde.
 Valor Global: R\$ 6.912,00 (seis mil novecentos e doze reais),
 Período: 01/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 215 – 10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 181/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: JESSICA PAULA DE SOUZA
 Objeto: prestação de Serviços de auxiliar de farmácia no PSF I pela Secretaria Municipal de Saúde.
 Valor Global: R\$ 7.380,00 (sete mil trezentos e oitenta reais),
 Período: 01/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 215 – 10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 182/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: MARLI TERESINHA AMANCIO DA SILVA
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACD DE PSF, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
 Valor Global: R\$6.912,00 (seis mil, novecentos e doze reais),
 Período: 12/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 230 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 183/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: GLAUCINETE ROSA PINTO DE QUEIROZ
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACD DE PSF, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
 Valor Global: R\$6.912,00 (seis mil, novecentos e doze reais)
 Período: 12/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 230 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 184/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: EDINEI TRINDADE DA SILVA
 Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Valor Global: R\$ 8.082,00 (oito mil, oitenta e dois reais)
 Período: 12/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 207 – 10.122.0019.2033.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 185/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: MARENI APARECIDA SCHMIELESKI
 Objeto: prestação de Serviços de auxiliar de banco de sangue na agência transfusional pela Secretaria Municipal de Saúde.
 Valor Global: R\$7.380,00 (sete mil trezentos e oitenta reais),
 Período: 01/04/2011 à 31/12/2011
 Dotação Orçamentária: 215 – 10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.0 –
 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 186/2011
 Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: LOSENIL DE ANDRADE CORREA

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACD DE PSF, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$ 6.912,00 (seis mil, novecentos e doze reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 230 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 187/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: OLGA DORILEO MALGARESI,

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LABORATORIO EM ATENDIMENTO NO PRONTO ATENDIMENTO MEDICO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$ 6.210,00 (seis mil, duzentos e dez reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 230 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 188/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ADINETE CLARA DOS SANTOS

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACD DE PSF EM ATENDIMENTO AO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$ 6.912,00 (seis mil, novecentos e doze reais),

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 230 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 189/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: OIRES LUZIA DE SOUZA

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO THD DE PSF EM ATENDIMENTO AO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$8.172,00 (oito mil, cento e setenta e dois reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 230 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 190/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JOSE ALEXANDRE DE ARRUDA OLIVEIRA

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO NO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$ 5.886,00 (cinco mil, oitocentos e oitenta e seis reais),

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 246 – 10.302.0022.2040.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 191/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: MARILCE TEREZINHA DE BARROS

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICA DE ENFERMAGEM EM ATENDIMENTO AO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor Global: R\$ 3.232,00 (três mil, duzentos e trinta e dois reais),

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 246 – 10.302.0022.2040.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 192/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: CAMILA ARAUJO DA COSTA

Objeto: prestação de Serviços de Psicóloga no CRAS (Centro de Referencia da Assistência Social), em atendimento á Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda deste Município, procedimento licitação modalidade Carta Convite de nº 17/2011.

Valor Global: R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 75 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 193/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ARINOS DE SOUZA RICARDO

Objeto: prestação de Serviços de Assistente Social no CRAS no (Centro de Referencia de Assistência Social), pela Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda deste Município, procedimento licitatório modalidade carta convite de nº 016/2011.

Valor Global: R\$16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 75 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 194/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JOSICLEA MARIA JOSÉ

Objeto: prestação de Serviços de Assistência Social no CRAS no (Centro de Referencia de Assistência Social) da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda deste Município, procedimento licitação modalidade Carta Convite de nº 014/2011, independente de transcrição.

Valor Global: R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 75 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 195/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: GIRCELEY MARIA DE OLIVEIRA

Objeto: prestação de Serviços de coordenadora do projeto viver melhor, (Centro de convivência Aurilio Dias Moura) pela Secretaria Municipal de SAUDE deste Município, procedimento licitatório modalidade carta convite de nº 018/2011.

Valor Global: R\$19.000,00 (dezenove mil reais).

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 292 – 10.304.0023.2048.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 196/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: LEIDIANA GONÇALINA SOUZA DA SILVA

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO NO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER.

Valor Global: R\$4.905,00 (quatro mil, novecentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011.

Dotação Orçamentária: 115 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 197/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: MAJULENE MARIA A. C. RONDON

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORA DE ESCOLA EM SALA DE AULA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER.

Valor Global: R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 139 – 12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 198/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: JUCILENE LUCIA DA CRUZ,

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO NO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER.

Valor Global: R\$4.905,00 (quatro mil, novecentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 115 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 199/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
 Contratado: GRAZIELLA PEREIRA BELIC,

Objeto: Prestação de serviços de Psicóloga no CREAS, (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), em atendimento da Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda deste Município, procedimento licitatório modalidade carta convite de nº 015/2011.

Valor Global: R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil, e duzentos reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 75 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 200/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: SEBASTIÃO TOMAZ DE REZENDE ME

Objeto: Fornecimento a Contratante, para atendimento do Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças / Ação Social, Emprego e Renda / Educação, Cultura Esporte Lazer / Infra Estrutura / Saúde / Desenvolvimento Rural e Agropecuário / Turismo e Meio Ambiente deste Município, segundo sua necessidade GENEROS ALIMENTICIOS. Licitação Pregão Presencial nº 06/2011.

Valor Global: R\$ 94.690,00 (noventa e quatro mil, seiscentos e noventa reais)

Período: 12/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 044 – 04.122.0005.2006.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

72 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

78 – 08.244.0010.2012.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

89 – 08.244.0010.2067.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

92 – 08.244.0010.2013.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo

95 – 08.244.0010.2067.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo

100 – 08.244.0010.2068.3.3.2.0.30.00.0 – Material de Consumo.

178 – 13.392.0017.2028.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

263 – 10.302.0022.2043.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

310 – 15.122.0025.2050.3.3.9.0.30.00.0 Material de Consumo.

363 – 20.122.0029.2055.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

388 – 18.122.0031.2056.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Contrato n.º 201/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: SALVIO BENEDITO DA SILVA AMORIM

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO NAS VIAS PUBLICAS NO MUNICÍPIO DE POCONÉ, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA, PELO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS/SINFRA, NA FORMA E CONDIÇÕES PREVISTAS NO ART. 24, INCISO II DA LEI 8.666/1993.

Valor Global: R\$ 5.600,00 (cinco mil, e setecentos reais)

Período: 15/04/2011 à 15/12/2011

Dotação Orçamentária: 311 – 15.122.0025.2050.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Contrato n.º 202/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ELIZEU EVANGELISTA DA SILVA

Objeto: prestação de serviço de transporte de pacientes do CAPS, (Centro de Apoio Psicossocial) em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, procedimento de licitação Carta Convite nº 22/2011.

Valor Global: R\$ 42.500,00 (quarenta e dois mil, e quinhentos reais).

Período: 20/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 264 – 10.302.0022.2043.3.3.9.0.36.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.

Contrato n.º 203/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: POSTOS COSTA MARQUES LTDA - EPP

Objeto: fornecimento para a Contratante, para atendimento do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais de: Administração, Planejamento e Finanças, Secretaria Municipal de Ação Social, Emprego e Renda, Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Secretaria Municipal de Turismo e Meio

Ambiente, Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Rural, Agropecuário e Urbano deste Município segundo sua necessidade os combustíveis (álcool, gasolina, óleo diesel) para atendimento dos veículos desta Prefeitura, conforme resultado de pregão presencial de nº 07/2011.

Valor Global: R\$ 2.847.335,320 (dois milhões, oitocentos e quarenta e sete mil, trezentos e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos).

Período: 20/04/2011 à 31/12/2011

Dotação Orçamentária: 22 – 04.122.0003.2003.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

44 – 04.122.0005.2006.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

72 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

113 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

205 – 10.122.0019.2033.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

310 – 15.122.0025.2050.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

363 – 20.122.0029.2055.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

388 – 18.122.0031.2056.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS.

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:B102F310

PREFEITURA MUNICIPAL**EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO:**

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 219/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: PANTANAL PNEUS LTDA EPP

Objeto: CLAUSULA PRIMEIRA: DO PRAZO: Fica prorrogado o prazo de execução do contrato e entrega do objeto da presente licitação pelo período de 31/12/2010 à 30/03/2011; CLAUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 22 – 04.122.0003.2003.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo; 44 – 04.122.0005.2006.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo; 72 – 08.122.0008.2011.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo; 113 – 12.122.0012.2015.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo; 205 – 10.122.0019.2033.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo; 324 – 15.451.0028.2053.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo; 363 – 20.122.0029.2055.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 081/2009

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: **PLANDGER – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA,**

Objeto: CLAUSULA TERCEIRA – DO PRAZO: Fica estabelecido a prorrogação da vigência do contrato pelo período de 31/12/2010 à 31/12/2011, podendo ser prorrogado deste que haja interesse das partes.

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 007/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: **GISLAINE DO CARMO FELIX DA SILVA**

Objeto: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO VALOR:** Fica acrescido ao valor inicial do contrato que encontra-se na quantia de R\$ 5.940,00 (cinco mil, novecentos e quarenta reais), o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), totalizando a quantia dez R\$ 5.990,00 (cinco mil, novecentos e noventa reais).

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 008/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: **DALVA ROSA DE SOUZA**

Objeto: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO VALOR:** Fica acrescido ao valor inicial do contrato que encontra-se na quantia de R\$ 5.940,00 (cinco mil, novecentos e quarenta reais), o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), totalizando a quantia dez R\$ 5.990,00 (cinco mil, novecentos e noventa reais).

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: **JOSE ANDERSON DA SILVA**

Objeto: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO VALOR:** Fica acrescido ao valor inicial do contrato que encontra-se na quantia de R\$ 5.610,00 (cinco mil, seiscentos e dez reais), o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), totalizando a quantia de R\$ 5.960,00 (cinco mil, novecentos e sessenta reais).

Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 132/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: **NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA**

Objeto: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO PRAZO:** Fica prorrogado a execução do contrato e entrega do objeto por mais 270 (duzentos e setenta) dias, (03/03/2011 á 05/12/2011), em conformidade com a Clausula Sétima do referido contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse das partes.

Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 170/2009

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: **NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA,**

Objeto: **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO PRAZO:** Fica estabelecido á prorrogação do prazo de execução do contrato e entrega do objeto da presente licitação pelo período de 31/03/2011 á 31/12/2011.

Atenciosamente,

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:74F969E2

SETOR DE LICITAÇÃO

PARECER – IMPUGNAÇÃO A PARTICIPANTES DE PREGAO PRESENCIAL N. 10 E 11/2011

Trata-se Recurso de Impugnação formulado no Processo Licitatório Pregão Presencial de nº 10 e 11/2011, pela Empresa Brasil Distribuidora de Produtos para Saúde Ltda, interposto oralmente na sessão de realização do Pregão datada em 07 de junho de 2011, fundamentando sua pretensão no Item 11.2, alegando que a empresa Dental Centro Oeste Ltda, descumpra o item 5.2 do instrumento convocatório razão pela qual requer sua desclassificação.

A empresa Recorrida Dental Centro apresentou suas contra razões tempestivamente nos termos do art. 4, Inciso XVIII da lei 10520/2002, rechaçando as alegações da recorrente.

Este e o brevíssimo relatório,
Passo a análise,

Em sede de admissibilidade do recurso interposto do Recorrente tenho que a pretensão encontra guarida nos termos da lei 10520/2003.

art. 4 – (...)

I (...).

XVIII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

Ora a lei em momento algum sinalizou sobre a obrigação ou não de que o recorrente tem o dever de apresentar as razões por escrito do recurso, dispondo somente sobre manifestar imediata e motivadamente intenção de recorrer, esse o fez e com forte argumentação, pois, apontou o descumprimento do Item 5.2 do edital por parte da Recorrida, juntando aos autos Publicação do Diário Oficial, porém limitando ao exame do alegado na ata da sessão.

Para isso trago a baila a seguinte decisão que reforça o exposto acima, onde afirma o conhecimento do Recurso Interposto.

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. JUSTIÇA FEDERAL. CONTRATAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA. PREGÃO PRESENCIAL. RECURSO ADMINISTRATIVO. ART. 4º, XVIII, DA LEI Nº 10520/02. ART. 11, XVII, DO DECRETO Nº 3555/00. RAZÕES APRESENTADAS INTEMPESTIVAMENTE. - A empresa impetrante, ELO ENGENHARIA LTDA, insurge-se contra o recebimento e a análise das razões do recurso administrativo interposto pela empresa BRASÍLIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, a qual restou desclassificada da licitação, de modalidade Pregão Presencial, promovida pela Seção Judiciária de Alagoas, para contratação de serviços de suporte técnico em informática. - A fase recursal, nessa modalidade de licitação, é concentrada. Somente ao final do procedimento, quando declarado o vencedor, é que os licitantes que se sentirem prejudicados por quaisquer atos do Pregoeiro, praticados a qualquer tempo, poderão interpor recursos. Essa a exegese do art. 4º, XVIII, da Lei nº 10520/02. - A intenção de recorrer deverá ser manifestada de forma imediata e motivadamente, em sessão, assim que proclamado o vencedor, após o que será concedido o prazo de 3 dias para apresentação das razões recursais. Isto quer dizer que a empresa interessada, verbalmente, interporá o seu recurso contra a decisão do Pregoeiro e dirá o motivo da sua discordância. O prazo de 3 dias concedido após a interposição do recurso servirá tão-somente para formalizar a complementação das razões recursais. - O Decreto nº 3555/00, que aprovou o Regulamento para as licitações de modalidade pregão, no art. 11, inciso XVII, também previu a manifestação da intenção de recorrer ao final da sessão, mas não tratou a apresentação das razões escritas, no prazo de 3 dias, como uma obrigação do recorrente e sim como uma faculdade. - Tendo havido a manifestação da intenção de recorrer da empresa BRASÍLIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA em sessão, quando ela afirmou que sua motivação era a inexistência de "previsão legal para a definição dos encargos rescisórios, por tratar-se de ser um encargo variável" (ata da reunião), as razões recursais apresentadas intempestivamente devem ser desconsideradas e o recurso deve ser julgado com base, unicamente, na fundamentação inicialmente proposta. - A lei também é clara ao dispor que os demais licitantes ficam, desde o momento da interposição verbal do recurso, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, não havendo necessidade de intimação dos interessados via publicação, já que o prazo para contra-razões corre na própria repartição. Segurança denegada.4ºXVIII1052011XVII35554ºXVIII10520355511XVII (96362 AL 2006.05.00.070597-8, Relator: Desembargador Federal Cesar Carvalho (Substituto), Data de Julgamento: 12/03/2008, Primeira Turma, Data de Publicação: Fonte: Diário da Justiça - Data: 15/04/2008 - Página: 580 - Nº: 72 - Ano: 2008)

Dessa forma entendo suficientemente preenchidos os requisitos e pressuposto para interposição do recurso nos termos do art. 4, Inciso XVIII, não acolhendo a pretensão da recorrida no sentido de aplicação do art. 93 da lei 8666/93.

De outro lado quanto á análise do mérito da questão passo a expor.

Conforme se extrai do edital de licitação Pregão Presencial em lide, observa-se que no seu item (5.2), está estabelecido certa condição para participação de Licitações.

5. Da Participação

5.1 Poderão participar deste certame todas as empresas que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, e ainda, estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que o regulamente

5.2 Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a PREFEITURA, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública

O edital é a lei interna da licitação, e, como tal, vincula á seus termos tanto o licitante quanto a administração que o expediu, sendo impositivo para ambas as partes e todos os interessados na licitação (art. 41 lei 8666/93).

O não cumprimento do Item 5.2, acarreta sanções de ordem impeditiva, proibição de Licitar e contratar com a Administração Pública.

A vinculação ao edital significa que a Administração e os licitantes interessados ficam sempre adstritos aos termos do pedido ou do permitido no instrumento convocatório da licitação, quer quanto ao procedimento, quer quanto á documentação, as propostas, ao julgamento e ao contrato.

Em outras palavras estabelecidas, as regras do certame tornam-se obrigatórias para aquela licitação durante todo o procedimento e para todos os seus participantes, inclusive para o órgão ou entidade licitadora, não podendo se afastar do estabelecido.

Pois bem, conforme se extrai das razões recursais, a recorrente alega que a recorrida não cumpriu o item 5.2 do edital da Licitação em tela, o que a torna inabilitada de participar e logicamente de contratar com a administração Pública, anexando para isso extrato de publicação no Diário Oficial de Mato Grosso data de 02/06/2011, matéria nº 398220, diário oficial nº 25572, onde prevê aplicação da penalidade constante no art. 7 da lei 10520/2003, e ainda a declaração de 2 (dois) anos de suspensão da Recorrida para participar de qualquer Licitação no Município de Sorriso abaixo colacionado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL
Nº 01/2011

Na data de 27 de janeiro de 2011, foi nomeada através da Portaria nº 040/2011GP, a Comissão Especial Processante, para apurar o ato praticado pela empresa DENTAL CENTRO OESTE LTDA, CNPJ nº 36.900.926.0001.80, vencedora do processo licitatório, modalidade Pregão Presencial n.º 106/2010, tendo em vista o pedido de cancelamento dos itens, constantes do certame em questão, sob alegação de que não teria condições de entregar os medicamentos. O processo administrativo respeitou o princípio da ampla defesa e do contraditório, bem como o devido processo legal, logo, o procedimento exaurido esta dentro da mais lidima legalidade. Desta forma, aplico e torno por definitiva as sanções, nos termos do artigo 78 e 79, da Lei 8.666/93, para que seja aplicada a penalidade descrita no artigo 7º, da Lei n. 10.520/2002, a qual seja, suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data desta decisão administrativa. Notifique-se. Publique-se. Sorriso/MT, 02 de junho de 2011. Clomir Bedin - Prefeito Municipal K3/D

A penalidade constante no o art. 7 da lei 10520/2003, dispõe que:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Da leitura do dispositivo de lei que regulamenta o Pregão Presencial utilizado como forma de sanção imposta á recorrida, extrai-se que a mesma fica impossibilitada de participar e contratar com a administração Pública nas esferas do poder Público, União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Desta feita o Município de Poconé, perfeitamente se torna abrangido pela Decisão no processo promovido pela Prefeitura de Municipal de Sorriso, motivo pelo qual acolhe a alegação da recorrente no sentido

de que, a recorrida possui impedimento frente ao disposto no item 5.2, do edital do pregão em tela, face ao Município de Poconé.

Ainda nesta esteira, quanto á diferença alegada pela Recorrida e estabelecida nos termos do art. 87, Inciso III e IV da Lei 8666/93, não procede.

O Superior Tribunal de Justiça em decisão idêntica ao caso em tela já consolidou entendimento no sentido de que:

ADMINISTRATIVO - MANDADO DE SEGURANÇA - LICITAÇÃO -SUSPENSÃO TEMPORÁRIA -DISTINÇÃO ENTRE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - INEXISTÊNCIA -IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÃO PÚBLICA -LEGALIDADE -LEI 8.666/93, ART. 87, INC. III.8.66687III- É irrelevante a distinção entre os termos Administração Pública e Administração, por isso que ambas as figuras (suspensão temporária de participar em licitação (inc. III) e declaração de inidoneidade (inc. IV) acarretam ao licitante a não-participação em licitações e contratações futuras.- A Administração Pública é uma, sendo descentralizadas as suas funções, para melhor atender ao bem comum.- A limitação dos efeitos da "suspensão de participação de licitação" não pode ficar restrita a um órgão do poder público, pois os efeitos do desvio de conduta que inabilita o sujeito para contratar com a Administração se estendem a qualquer órgão da Administração Pública.- Recurso especial não conhecido. (151567 RJ 1997/0073248-7, Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS, Data de Julgamento: 25/02/2003, T2 - SEGUNDA TURMA, Data de Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208RSTJ vol. 170 p. 167) ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA IMPOSTA PELO ESTADO DA BAHIA. REGISTRO NO SICAF. LEGITIMIDADE. ART. 87, IV, DA LEI Nº 8.666, DE 1993. REMESSA PROVIDA.87IV8.6661. Pretende a Impetrante impedir que pena "de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual Direta e Indireta" imposta a si pelo Estado da Bahia surta efeitos no âmbito federal em virtude do registro no SICAF.2. O inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ao mencionar "inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública" não restringe o alcance da pena ao âmbito do ente federativo que a impôs. Seus efeitos se estendem à Administração Pública como um todo, na medida em que o fundamento da pena é o resguardo aos interesses públicos, que não se dividem em federais, estaduais, distritais e municipais.IV878.6663. Já decidiu o STJ que "a limitação dos efeitos da"suspensão de participação de licitação"não pode ficar restrita a um órgão do poder público, pois os efeitos do desvio de conduta que inabilita o sujeito para contratar com a Administração se estendem a qualquer órgão da Administração Pública" (REsp nº 151.567/RJ, Rel. Min. Peçanha Martins).4. Remessa oficial a que se dá provimento. (34710 DF 0034710-27.2004.4.01.3400, Relator: DESEMBARGADOR FEDERAL JOÃO BATISTA MOREIRA, Data de Julgamento: 28/07/2010, QUINTA TURMA, Data de Publicação: e-DJF1 p.178 de 13/08/2010).

O entendimento acima está pacificado na jurisprudência.

Ao descumprir normas editalícias, a Recorrida se afastou da administração e frustrou a própria razão de ser da licitação violando os princípios que direcionam a atividade administrativa, tais como: o da legalidade, da moralidade e da isonomia.

A habilitação é, pois, o reconhecimento de que o licitante tem todos os requisitos para aquela licitação, e, por isso, fica qualificado para disputar seu objeto; enquanto que inabilitação é a verificação da inexistência ou carencia dos requisitos exigidos para aquela licitação, razão pela qual é considerada desqualificada para participar deste certame.

É fato que, foi ultrapassada a fase de habilitação do processo sem qualquer objeção restando assente que a vencedora foi Recorrida, porém impugnada face sua habilitação chegando a conhecimento deste Julgador supervenientemente tal fato do recurso interposto.

Desta feita é perfeitamente aplicável ao caso os dispositivo legal Art. 43, § 5, da lei 8666/93, ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes (incisos I e II) e abertas as propostas (inciso III), não

cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

Ante ao exposto, conheço e dou provimento ao recurso interposto para declarar inabilitado e desclassificar a proposta da Recorrida DENTAL CENTRO OESTE LTDA, em face do certame Pregão Presencial nº 10 e 11/2011, por não cumprimento do Item 5.2 do edital, aproveitando-se os atos subsequentes que ocorreram na maior lisura e legalidade não havendo qualquer impugnação aplicando para isso termos da lei 10520/2003, em seu art. 4, inciso XIX “o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento”, na forma da lei.

É o parecer.
A apreciação superior.

Poconé - MT, 15 de junho 2011.

LUIS LAUREMBERG EUBANK DE ARRUDA
Procurador Jurídico e Fiscal

Concordo com o entendimento da Procuradoria Jurídica e Fiscal do Município de Poconé.

Poconé/MT, 15 de junho de 2011.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:4FFB3D14

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 066/2011, DE 01 DE JUNHO DE 2011

“Dispõe sobre Revogação de Pessoal para Cargo Comissionado e dá outras providências”.

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Revogar do Quadro de Pessoal para cargo Comissionado desta Prefeitura Municipal, a Portaria do servidor abaixo relacionado:

Servidor	Cargo	Portaria nº
Antônio Alves de Souza Filho	Consultor Jurídico	011/2009

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 011/GP/2009, de 05/01/2009 a que se refere ao mesmo acima citado.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 01 de Junho de 2011.

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilva Turatti
Código Identificador:5E80B575

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 067/2011, DE 02 DE JUNHO DE 2011

“Dispõe sobre nomeação de servidor comissionado e dá outras providências”.

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Nomear a Srª Cíntia dos Arbués Nery da Silva, para exercer o cargo comissionado de Consultora Jurídica- CC-1. a partir desta data.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 02 de junho de 2011.

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilva Turatti
Código Identificador:C29E8DF3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 068/2011, DE 13 DE JUNHO DE 2011

“Dispõe sobre Revogação de Pessoal para Cargo Comissionado e dá outras providências”.

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Revogar do Quadro de Pessoal para cargo Comissionado desta Prefeitura Municipal, a Portaria do servidor abaixo relacionado:

Servidor	Cargo	Portaria nº.
Antonia Parreira Almeida	Secretária Municipal de Saúde	063/2011

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 063/GP/2011, de 20/05/2011.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 13 de Junho de 2011.

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nilva Turatti
Código Identificador:D28CDCCE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069/2011, DE 17 DE JUNHO DE 2011

“Institui a Comissão de Avaliação de Veículos e Máquinas para realização de Leilão.”

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Avaliação de Veículos e Máquinas para realização de Leilão, composta pelos servidores, **Mariano Francisco Dourado, Raimundo Batista dos Reis e Francisco Salles Xavier de Oliveira**, que, sob a presidência do primeiro, constituirá a Comissão para os assuntos afins de Leilão 2011.

Art. 2.º - No impedimento de um dos membros, o servidor Sr. **Nelson Alves Basílio**, suplente, assumirá, automaticamente, a vaga deste, para que não haja descontinuidade dos serviços.

Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 099/GP/2009, de 12/08/2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 17 de junho de 2011.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Nilva Turatti

Código Identificador:FFAB8E97

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 070/2011, DE 17 DE JUNHO DE 2011

“Dispõe sobre Homologação das Resoluções CMS-PA Nº 022 e 023, e dá outras providências”.

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Homologar a **Resolução CMS-PA Nº. 022 de 09/06/2011**, que aprova a criação da Comissão composta por três representantes do SINTESBRE - Sindicato dos trabalhadores em estabelecimento de serviços de saúde de Barra do Garças e região, e Conselho Municipal de Saúde, que farão acompanhamento da elaboração do PCCS dos servidores da secretaria municipal de saúde deste município junto a acessória jurídica, contabilidade, controle interno e o RH da referente. Ficando assim a seguinte composição: SINTESBRE: Darcilene Guerra Libório, Eduardo dos Santos Vieira e Lucinei Martins de Oliveira; Conselho Municipal de Saúde: Neivander Moraes Souza, Júlia da Silva Varjão e Maria Cristina Ribeiro de Oliveira e trata da inclusão dos ACE nos PCCS (Plano de Carreira, Cargo e Salário).

Art. 2.º - Homologar a **Resolução CMS-PA Nº. 023 de 16/06/2011**, que aprova a indicação da UFMT Maxilium Wilhelm Brune, como titular e Angélica Martins de Souza Gonçalves, como suplente e também a indicação sob Ofício nº. 043 SEMEC apresentando como titular a senhora Darcilene Guerra Liborio, representando os pais de alunos da escola; que aprova as planilhas matrizes de intervenção UBS- Benjamim Correia de Miranda, UBS- Geraldo Pimenta de Almeida e ESB- Equipe de Saúde Bucal Benjamim Correia de Miranda e ESB Geraldo Pimenta de Almeida; que aprova as adequações da estrutura do prédio, onde serão realizados exames de análise de água (referencia) de acordo com a solicitação da Drª Alda Vigilância Sanitária ERS, onde a mesma solicita a divisão de cômodos para atender as exigências sanitárias devido a um tipo de exame, não podendo ser realizado juntamente com outros e que aprova a homologação do processo seletivo público 002/2011- ACS. Conforme protocolo 94862 do Tribunal de Contas de Mato Grosso e do Ofício nº. 129/2011/GP de 23 de maio de 2011 da Prefeitura do Pontal do Araguaia ao Departamento Atenção Básica Ministério da Saúde – MT.

Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 17 de Junho de 2011.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Nilva Turatti

Código Identificador:0EE47EAC

SETOR DE LICITAÇÃO COMUNICADO

Processo Administrativo Licitatório nº 28/2011

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011

A Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT, através de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº. 002/2011, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Chefe Maior do Poder Executivo Municipal e, ainda, em cumprimento à norma inscrita na Lei Federal nº 10.520 e 8.666/1993, **COMUNICA** aos interessados no processo licitatório, Pregão Presencial nº. 18/2011, tendo como objeto registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, permanente e limpeza-copa para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo prazo de 12(dozes) meses, que foi **prorrogado**, para o dia **05 de julho de 2011 às 09:00**(nove) horas, horário de Brasília, a **abertura e julgamento das propostas do processo licitatório acima citado**. Tal prorrogação se faz devido a solicitação do Sr. Prefeito para que a pregoeira do município, participe do Curso de Licitação na AMM – enfoque pregão que será realizado na mesma data.

Por oportuno, informamos que estão mantidas todas as demais condições e exigências do instrumento convocatório.

Pontal do Araguaia/MT., 20 de junho de 2011.

MARCIA REGINA S. CAROLO

Pregoeira

Publicado por:

Marcia Regina S. Carollo

Código Identificador:627F8DDE

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 020/2011 - MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº. 007/2011

O Município de Ponte Branca – MT, em conformidade com a lei nº. 8.666/93, torna público, o resultado de julgamento das propostas de licitação Tomada de Preços nº. 007/2011. A Comissão RATIFICA o resultado formalizado em ata, sendo declarada vencedora do certame a empresa: Construtora Construvale LTDA CNPJ: 07.762.401/0001-28.

Ponte Branca - MT, 21 de junho de 2011.

LEILA NOGUEIRA ARAÚJO -

Presidente da C. P. L.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:DCD7E53B

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE PREGÃO Nº 048/2011- PMPL

(PROCESSO Nº 076/2011-PMPL)

PREGÃO Nº. 048/2011 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, ENVIO E

CONSULTORIA DAS CARGAS MENSAIS DO APLIC PARA O TRIBUNAL DE CONTAS.**CREDENCIAMENTO:** das 07h 30m às 08h do dia 05 de julho 2011.**INICIO DA SESSÃO:** às 08h do dia 05 de julho de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. **LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA:** SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 21 de junho de 2011.**ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ**

Pregoeiro

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:E34D14E2**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO NO 049/2011- PMPL****(PROCESSO Nº 077/2011-PMPL)****PREGÃO Nº. 049/2011** Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA A SEDE DO MUNICÍPIO.**CREDENCIAMENTO:** das 07h 30m às 08h do dia 06 de julho 2011.**INICIO DA SESSÃO:** às 08h do dia 06 de julho de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. **LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA:** SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 21 de junho de 2011.**ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ**

Pregoeiro

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:04B9E7AC**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO NO 050/2011- PMPL****(PROCESSO Nº 078/2011-PMPL)****PREGÃO Nº. 050/2011** Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**CREDENCIAMENTO:** das 09h 30m às 10h do dia 06 de julho 2011.**INICIO DA SESSÃO:** às 10h do dia 06 de julho de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. **LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA:** SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 21 de junho de 2011.**ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ**

Pregoeiro

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:64789A4E**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO NO 028/2011- FMS****(PROCESSO Nº 031/2011-FMS)****PREGÃO Nº. 028/2011** Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, ENVIO E CONSULTORIA DAS CARGAS MENSAIS DO APLIC PARA O TRIBUNAL DE CONTAS.**CREDENCIAMENTO:** das 09h 30m às 10h do dia 05 de julho 2011.**INICIO DA SESSÃO:** às 10h do dia 05 de julho de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. **LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA:** SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 21 de junho de 2011.**ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ**

Pregoeiro

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:6AA73A79**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO****PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS N.
º025/2011/FMS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º028/2011****OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TONER, CARTUCHOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA RECARGA DE TONER E CARTUCHOS PARA MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 008/2011 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS N.º 025/2011**, cujo certame se deu às 08h do dia 21/06/2011; **REGISTRA OS PREÇOS DAS EMPRESAS: S. DE LÁQUILA E CIA LTDA**, vencedora dos itens 01, 04, 05, 06 E 07, com valor total de R\$9.219,80 (nove mil, duzentos e dezenove reais e oitenta centavos) e **GILBERTO MORALES INFORMATICA**, vencedora dos itens 02, 03, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, com valor total de R\$19.790,00 (dezenove mil e setecentos e noventa reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, Anésio Braga Ortencio Munhoz ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA.

Pontes e Lacerda/MT, 21 de junho de 2011.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:2DF13FE2**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA****PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2011**

O Prefeito Municipal Senhor Adário Carneiro Filho, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira, torna-se público o processo licitatório 36/2011 modalidade Pregão Presencial n. 010/2011.

Objeto: Registro de Preço para “FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA OU JURIDICA PARA PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS PELA PRÓPRIA VENCEDORA, DE HORAS MÁQUINAS, LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA, BEM COMO AQUISIÇÃO DE CASCALHO, AREIA FINA E GROSSA PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO”. **Data:** 05/07/2011 **Horário:** 09:00 hs (horário de Brasília). **Local:** Sala de Reuniões da Comissão de Licitação Permanente de Licitação e Julgamento. O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira- MT, no horário das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo fone 66- 3489 18 38.

Ribeirão Cascalheira-MT, 21 de junho de 2.011.

LUZINETE MARTINS FERREIRA

Pregoeira

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:F02ED25C

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2011

O Prefeito Municipal Senhor Adário Carneiro Filho, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira, torna-se público o processo licitatório 37/2011 modalidade Pregão Presencial n. 011/2011.

Objeto: Registro de Preço para “FUTURAS E EVENTUAIS FORNECIMENTOS DE REFEIÇÕES INDIVIDUAIS, (“SELF SERVICE” E MARMITEX), DESTINADOS AOS FUNCIONÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE PRESTARÃO SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE OU A SERVIÇO NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO (VISITAS DOMICILIARES, OU SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS) PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO”. **Data:** 05/07/2011 **Horário:** 13:30 hs (horário de Brasília). **Local:** Sala de Reuniões da Comissão de Licitação Permanente de Licitação e Julgamento. O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira- MT, no horário das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo fone 66- 3489 18 38.

Ribeirão Cascalheira-MT, 21 de junho de 2.011.

LUZINETE MARTINS FERREIRA

Pregoeira

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:F20400ED

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

PREFEITURA MUNICIPAL EDITAL COMPLEMENTAR 05 - DIVULGAÇÃO DE GABARITO - PROVA REALIZADA EM 19/06/2011

O Prefeito Municipal e a Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de Ribeirãozinho/MT, no uso de suas atribuições, torna público que o Gabarito das Provas Escritas realizadas em 19/06/2011 encontra-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho/MT a partir desta data, bem como no endereço eletrônico: <http://www.grupoatame.com.br>. Desta forma, fica valendo a data da publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do concurso.

Ribeirãozinho/MT, 20 de junho de 2011.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

JANILDE OLIVEIRA SOARES

Presidente Comissão Examinadora do Concurso.

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:32BD6CF9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS 2011 - ERRATA Nº 01/2011 DATA DA PUBLICAÇÃO – 15.06.2011

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA, Prefeita do Município de Rio Branco – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, vem a publico RETIFICAR a Portaria nº 207 de 09 de junho de 2011.

ONDE SE LÊ :

Representante dos Médicos

Titular: Antonio José Rodrigues

Representante da Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer

Titular: Alexandrina Nonato da Silva

Suplente: Anikeli Tomazelli

Representantes da Igreja Assembléia de Deus

Titular: João Batista Nascimento

Representante do Idoso

Titular: Lurdes Mingorance Roma

Representante da Equipe de Enfermagem

Titular: Natal Batista Machado

LEIA-SE :

Representante dos Médicos

Titular: Antonio José Rodrigues

Suplente: Sandra Daisy Mahy Rodrigues

Representante da Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer

Titular: Anikeli Tomazelli

Suplente: Alexandrina Nonato da Silva

Representantes da Igreja Assembléia de Deus

Titular: João Batista Nascimento

Suplente: Uelquerson Charles Dalbem

Representante do Idoso

Titular: Lurdes Mingorance Roma

Suplente: Arlinda Soares da Silva Santos

Representante da Equipe de Enfermagem

Titular: Natal Batista Machado

Suplente: Eva Maria Nunes Vieira

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

RIO BRANCO – MT, 21 DE JUNHO DE 2011.

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA

Prefeita

Publicado por:

Wander Zanol Merlim

Código Identificador:EC95268E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.012/2011

READMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO N.001/2008

O Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o resultado da classificação dos

aprovados no certame N.001/2008, em virtude da conveniência e oportunidade da READMISSÃO para o preenchimento de vaga a candidato aprovado em concurso anterior, ante o interesse público e previsão estabelecida no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **C O N V O C A** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) à comparecer(em) na Sede da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, situada à Av. Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, **para posse e imediato exercício**, considerando-se como desistente, o candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, ou renunciar este prazo mediante termo de desistência da respectiva vaga, a contar da publicação deste Edital:

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO –DAE:

CARGO: OPERADOR DE ETA:

1º Lindamar Leocádia P. de Almeida (6º classificada)

CARGO: ENCANADOR:

1º Fuad Ferreira de Almeida (3º classificado)

Publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT. 01 de Junho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:A215EA12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.013/2011

READMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO N.001/2008

O Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o resultado da classificação dos aprovados no certame N.001/2008, em virtude da conveniência e oportunidade da READMISSÃO para o preenchimento de vaga a candidato aprovado em concurso anterior, ante o interesse público e previsão estabelecida no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **C O N V O C A** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) à comparecer(em) na Sede da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, situada à Av. Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, **para posse e imediato exercício**, considerando-se como desistente, o candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, ou renunciar este prazo mediante termo de desistência da respectiva vaga, a contar da publicação deste Edital:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1º João Batista de Arruda (15º classificado) – Escola Municipal Armando de Oliveira

2º Josélia Fátima Martins (18º classificada) – Escola Municipal Quintina Maria

Publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT. 01 de Junho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:FF5BAEC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.014/2011

READMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO N.001/2008

O Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o resultado da classificação dos aprovados no certame N.001/2008, em virtude da conveniência e oportunidade da READMISSÃO para o preenchimento de vaga a candidato aprovado em concurso anterior, ante o interesse público e previsão estabelecida no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **C O N V O C A** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) à comparecer(em) na Sede da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, situada à Av. Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, **para posse e imediato exercício**, considerando-se como desistente, o candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, ou renunciar este prazo mediante termo de desistência da respectiva vaga, a contar da publicação deste Edital:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1º Rita Divina de Oliveira Silva (10º classificada) - FUNASA
2º Vanderson de Almeida Lemes (22º classificado) - Bauxi

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Portadora de Deficiência Física:

1º Eloirdes Marques de Almeida (2º classificada)

CARGO AGENTE DE SAÚDE – COM. NICOLAU

1º Marilucia Maria de A. Silva (2º classificada)

CARGO AGENTE DE SAÚDE – Div. Comunidades

1º Olívia Madalena P. de Moraes (2º classificada)

CARGO TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

1º Jurandir Barros Bispo (3º classificado)
2º Edmarcia Pereira Leite (9º classificada)
3º Aretusa do Amaral Moura (13º classificada)
4º Eunice Antonieta da Silva Almeida (17º classificada)

CARGO FARMACÊUTICO:

1º Mary Ivoneth Navarros Borges (2º classificada)

CARGO AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL:

1º Angela Cristina de A. Cavalcanti (1º classificada)
2º Noel Ferreira Martins (3º classificado)
3º Eudésio da Silva (4º classificado)

Publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT. 01 de Junho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:9DD7DE74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.015/2011

READMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO N.001/2008

O Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o resultado da classificação dos aprovados no certame N.001/2008, em virtude da conveniência e oportunidade da READMISSÃO para o preenchimento de vaga a candidato aprovado em concurso anterior, ante o interesse público e previsão estabelecida no artigo 37, inciso II da Constituição Federal,

C O N V O C A o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) à comparecer(em) na Sede da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, situada à Av. Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, para posse e imediato exercício, considerando-se como desistente, o candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, ou renunciar este prazo mediante termo de desistência da respectiva vaga, a contar da publicação deste Edital:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1º Viviane Cristina Brito de Lima (19º classificado) –
2º Keila Maria de Santana (24º classificada) – Funcultur

Publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT. 01 de Junho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Manoel da Silva Neto

Código Identificador:2FB0E999

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.016/2011

READMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO N.001/2008

O Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o resultado da classificação dos aprovados no certame N.001/2008, em virtude da conveniência e oportunidade da READMISSÃO para o preenchimento de vaga a candidato aprovado em concurso anterior, ante o interesse público e previsão estabelecida no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **C O N V O C A** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) à comparecer(em) na Sede da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, situada à Av. Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, para posse e imediato exercício, considerando-se como desistente, o candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, ou renunciar este prazo mediante termo de desistência da respectiva vaga, a contar da publicação deste Edital:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGO :

1º Audinéia Confessor Maximiano (1º classificado - Marzagão)

Publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT. 17 de Junho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Manoel da Silva Neto

Código Identificador:1E2B39FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EXTRATO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 42/2011

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS E MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER AS SECRETARIAS DESTE MUNICIPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

VALOR TOTAL: R\$ 72.000,00 (SETENTA E DOIS MIL REAIS)

CONTRATANTE: JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

CONTRATADO: GILDA HELENA ARRUDA SOUSA PACHECO

ROSARIO OESTE/MT, 20 DE JUNHO 2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº 43/2011

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA ESPECIALIDADE DE ULTRASSONOGRAFIA, PARA ATENDIMENTO AO CENTRO DE REFERÊNCIA, COMO COMPLEMENTO DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELO SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DESTE MUNICIPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

VALOR TOTAL: R\$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS)

CONTRATANTE: JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

CONTRATADO: JOANY NEUZA DE ALMEIDA BENDO,

ROSARIO OESTE/MT, 20 DE JUNHO 2011.

Publicado por:

Maria Nildeci Bezerra Ribeiro

Código Identificador:F82758BC

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2011.

Tipo: Menor Preço

CRITERIO DE JULGAMENTO: Preço Global.

OBJETO:

“Prestação de serviços de especializados de Engenharia para pavimentação Asfáltica e Drenagem de Águas pluviais no Município de Salto do Céu, em execução ao projeto Básico e executivo de Engenharia.”

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CEU**, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 15.024.011/0001-89, com sede na Rua Carlos Laet, nº 11, centro, fone - fax: (65) 3233-1200, neste ato representado por sua Comissão Permanente de Licitação, tornam público a todos os interessados que realizará às 10h00min, do dia 11/07/2011, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** nº 003/2011. Os interessados poderão obter informações pelo fone (65) 3233-1200, no horário das 07h00min às 11h00 e das 13h00min às 17h00 de segunda a sexta-feira.

SALTO DO CEU - MT, 20 DE JUNHO DE 2011

NAIARA CARDOSO PEREIRA

Presidente da CPL

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:669659C6

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CEU – MT**, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela portaria nº 053/2011, do dia 12 de março de 2011, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Presencial** nº 023/2011, cujo objeto é a **Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual aquisição de combustíveis e lubrificantes em atendimento a frota do Município de Salto do Céu - MT, tudo em conformidade com as Características Técnicas e Quantitativas Descritos em Edital e seus Anexos.

Nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02 e pelo Decreto Municipal nº 15/2009 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, neste município de Salto do Céu - MT, com data prevista para abertura no dia **27/07/2011**, às 09h00min horas. Cópias do Edital e informações estarão disponíveis a partir do dia 17 de maio de 2011, na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Carlos Laet nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, no horário das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00.

Informações: (65) 3233-1200 e/ou (65) 3233-1211. Ramal 26

Salto do Céu – MT, em 21 de Junho de 2011.

MICHELLE DAYHANE DE ANDRADE ASSIS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:5588092B

**PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE JULGAMENTO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2011

Objeto: Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Materiais Elétricos em atendimento as Secretarias Municipais da Prefeitura de Salto do Céu - MT.

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Salto do Céu, através de sua Pregoeira Oficial torna publico a todos os interessados, cidadãos ou licitantes, que participou do certame licitatório supramencionado a empresa: **ONIX COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA CNPJ 12. 514.719/0001-20**, que foi vencedora com Proposta Global no valor de R\$ 66.939,82 (Sessenta e Seis Mil novecentos e trinta e nove Reais e oitenta e dois centavos), que destina o Registro de Preços.

Maiores informações com a CPL.

Salto do Céu – MT. 20 de Junho de 2011.

MICHELLE DAYHANE DE ANDRADE ASSIS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:3CFFE707

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO
TRIVELATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 018/2011 DE 20 DE JUNHO DE 2011.**

“DECRETA PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Senhora ALVINA STREY, Prefeita Municipal em exercício de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, resolve emitir o seguinte:

DECRETO

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo no dia 24 de junho de 2011 em virtude de feriado de 23 de junho – Corpus Cristi.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, em 20 de junho de 2011.

Registre-se, Publique-se, afixe-se

Na data supra

Oficial de Gabinete

ALVINA STREY

Prefeita municipal em exercício

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:5CEB5DEB

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGAO 013/2011**

OBJETO–AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITORIO, MATERIAIS DE EXPEDIENTE E MATERIAIS DE INFORMATICA

Data da realização: 21/06/2011

Empresas Vencedoras:

1. empresa: **G C FIGUEIREDO** para o **Lote 01, no valor total do lote 01 de R\$- 13.200,00 (treze mil e duzentos reais).**
2. empresa: **G C FIGUEIREDO** para o **Lote 02, no valor total do lote 02 de R\$- 1.000,00 (um mil reais).**
3. empresa: **G C FIGUEIREDO** para o **Lote 03, no valor total do lote 03 de R\$-2.650,00 (dois mil seiscentos e cinquenta reais).**
4. empresa: **G C FIGUEIREDO** para o **Lote 04, no valor total do lote 04 de R\$-1.518,40 (um mil quinhentos e dezoito reais e quarenta centavos).**
5. empresa: **FABIO MENEZES E SILVA -ME**, para o **Lote 05, no valor total do lote 05 de R\$-2.900,00 (treze mil e duzentos reais).**
6. empresa: **G C FIGUEIREDO** para o **Lote 06, no valor total do lote 06 de R\$-9.700,00 (nove mil e setecentos reais).**
- 7.

SANTO AFONSO MT, 21 de junho DE 2011.

FAGNER MOREIRA DA CUNHA

Pregoeiro

Publicado por:

Eliane de Cássia Bergo

Código Identificador:AFBFB6F6

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 032/1994**

INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANGELO GUIMARÃES SCARPATT,
PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AFONSO, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONOU A SEGUINTE LEI

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - Fica instituído o Fundo Municipal de Saúde que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que compreendem:

I – O atendimento á saúde universalizado, integral regionalizando o hierarquizado.

II – A vigilância Sanitária;

III – A vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondente;

IV – O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente do trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esfera federal e estadual.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO
SEÇÃO I
DA SUBORDINAÇÃO DO FUNDO

Art. 2º - O Fundo Municipal de Saúde ficará subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, mas vinculado à Contabilidade e à Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único – A Prefeitura abrirá uma conta especial em um dos bancos oficiais, para movimentar e administrar o Fundo Municipal de Saúde, incluídos os recursos adquiridos.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 3º - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde.

II – Acompanhar, avaliar e decidir sobre as realizações das ações previstas no Plano Municipal de Saúde.

III – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde de o plano de aplicação e cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

IV – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

V – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior.

VI – Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal.

VII – Assinar cheques com o Tesoureiro da Prefeitura e com Prefeito, referente a movimentação do Fundo Municipal de Saúde, incluídos os convênios, contratos de empréstimos e outros recursos (CONTA ESPECIAL).

VIII – Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo, mediante supervisão da contabilidade da Prefeitura Municipal.

IX – Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde com a devida autorização Legislativa.

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DO FUNDO

Art. 4º - São atribuições do Coordenador do Fundo:

I – Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II – Manter o controle necessário à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e os recebimentos das receitas do Fundo.

III – Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga ao Fundo;

IV – Encaminhar à Contabilidade geral do Município:

- a) – Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- b) – Trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos;
- c) – Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V – Firmar, com o responsável pelos controles das execuções orçamentárias, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI – Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;

VII – Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica – financeira geral do Fundo Municipal de Saúde.

IX – Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X – Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação de produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI – Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII – Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede Municipal de Saúde.

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS DO FUNDO
SUBSEÇÃO I
DAS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 5º - São receitas do Fundo:

I – As transferências oriundas do orçamento de seguridade social, como decorrência do que dispõe o artigo 30, VII, da Constituição da República;

II – Os rendimentos e os juros provenientes de aplicação financeira;

III – O produto de convenio firmado com outras entidades financeiras;

IV – O produto de arrecadação da taxa de fiscalização sanitária e de higiene, multas e juros de mora por infrações ao Código Sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecadações de outra taxa já instituída e daquelas que o Município vier a criar;

V – As parcelas do produto de arrecadações de outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas de prestações de serviços e de outras transferências que o Município tenha direito a receber por força da Lei e de convênios no setor;

VI – Doações em espécies feitas diretamente para este Fundo;

1º - As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial a ser aberta e mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

2º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

I – Da existência de disponibilidade em função do comprimento de programação;

II – De prévia aprovação de Secretário Municipal de Saúde.
 (...)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO, ESTADO DE MATO GROSSO, 14 DE JULHO DE 1.994.

ANGELO GUIMARÃES SCARPATT
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Fagner Moreira da Cunha
Código Identificador:CC3A536D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007/2009**

SÚMULA: NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO PODER EXECUTIVO DESTE MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO-MT.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

RESOLVE

Art. 1º - Fica nomeado e empossado o **Sr. JOÃO EVANGELISTA PINHEIRO DE ABREU**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade com RG nº. 599.746 - SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº. 319.982.241-04, no cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** do Poder Executivo deste Município de Santo Afonso-MT.

Art. 2º O nomeado de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo na Secretaria Municipal de Saúde razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º As atribuições do cargo são previstas em lei e restritas a ela, e, o servidor nomeado por esta Portaria será remunerado, em nível de Secretário Municipal, na forma determinada em lei.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal, 05 de janeiro de 2009, 17º da Emancipação Político-Administrativa - 05.01.2009.

SILVIO SOUTO FELISBINO
Prefeitura Municipal

MÁRIO APARECIDO SILVA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Fagner Moreira da Cunha
Código Identificador:64A1FC96

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 083/2011**

SÚMULA: NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PARA RESPONDER INTERINAMENTE PELO PREVIMSA.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

RESOLVE

Art. 1º - Fica Nomeado nos termos da legislação vigente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento **Sr. Fagner Moreira da Cunha**, brasileiro, portador do RG nº 17682525 SSP/MT e CPF nº 020.651.601-01, para responder interinamente pelo PREVIMSA – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Santo Afonso-MT

Art. 2º - O nomeado de que trata esta portaria faz jus aos vencimentos do cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento e não acumulará outra remuneração pela nova atribuição, sendo os serviços considerados de excepcional interesse público.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal de Santo Afonso Estado de Mato Grosso, aos 20 dias do mês de junho de 2011, 21º da Emancipação Político-Administrativa - 20.06.2011.

SILVIO SOUTO FELISBINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fagner Moreira da Cunha
Código Identificador:6479F168

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA****PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 023/2011.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2011.**

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviço de Coleta de resíduos e Serviços Agrícolas para Desenvolver as Atividades junto ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, Pelo Período de 07 (sete) Meses.

FUNADAMENTO LEGAL: Art. 24, II da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: **Haroldo Pinto Regis.**
CNPJ – 13.592.684/0001-00

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 6.650,00 (seis mil e seiscentos e cinquenta reais).

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 27 de maio de 2011.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.
prefeito municipal.

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:B7E39AEC

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO****GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 019/2011 - DE 24 DE MAIO DE 2011**

Regulamenta a entrega de Atestado Médico neta Prefeitura Municipal de São José do Povo, e dá outras providências.

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.

DECRETA

ARTIGO 1º- O presente Decreto tem por objetivo estabelecer normas básicas sobre os Atestados Médicos entregues pelos Funcionários para a Secretaria Municipal de Administração deste Município.

ARTIGO 2º - Só será aceito nesta Prefeitura Municipal os Atestados Médicos Originais ou cópias legíveis autenticadas em cartório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não será aceito atestado médico com data, dia e horário com rasuras ou adulterados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os atestados devem ser entregues no dia ou imediatamente após sua expedição, e em caso de ser expedido em outras cidades distantes da sede do município, podem ser enviado via fax e apresentar o original em até 05(cinco) dias, se não enviar o fax o atestado tem que ser entregue em até 03 (três) dias.

ARTIGO 3º - Será desconsiderado os atestados que não se enquadrar no artigo 2º deste decreto e considerado como faltas.

ARTIGO 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE PREFEITO MUNICIPAL
São José do Povo, 24 de Maio de 2011.

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar de costume. Na data supra.

Publicado por:
Miriam Vieira Freire
Código Identificador:C48B80ED

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO 012/2011

O Município de São José do Rio Claro – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar que o julgamento do certame supracitado resultou vencedor para o lote 01 o Sr. GERALDO GONÇALVES DA SILVA que ofertou R\$55.020,00 (cinquenta e cinco mil e vinte reais), para o lote 02 o Sr. LUAN ALVARENGA POLICARPO que ofertou R\$ 69.860,00 (sessenta e nove mil, oitocentos e sessenta reais) e para o lote 03 a Sra. ODETE MARIA SLONGO DA SILVA que ofertou R\$ 34.300,00 (Trinta e quatro mil e trezentos reais).
São José do Rio Claro – MT, 19 de Maio de 2011.

PABLO FERNANDES STRUZIATO
Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:C39076FA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO 022/2011 AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº. 355, Centro - São José do Rio Claro-MT, CEP 78.435-000, fone (66) 3386-1222, informa a todos os interessados que realizará Pregão Presencial **Registro de preços para futura e eventual aquisição de baterias automotivas originais de primeira linha, independentemente de marca, para atender as manutenções dos veículos pertencentes ao Município de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso.**

Data de Abertura: às 08:00 horas, do dia 05 de julho de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Informação mais detalhada e

edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 07h00min as 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação.

São José do Rio Claro/MT – MT, 21 de junho de 2011.

OSNI RUBENS PUGA LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:FECA1550

PREVIMUNI - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO
PORTARIA Nº 25/2011

“Dispõe sobre a concessão do Benefício PENSÃO POR MORTE à Sra Marinalva Pereira Brito Oliveira.”

O Diretor do PREVIMUNI – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional nº41/2003, e ainda combinado com o Art. 30º, Inciso I, da Lei Municipal nº 871 de 09 de junho de 2011, que rege a Previdência Municipal, e o Anexo III- A, da Lei Municipal nº 830/2010, de 22 de Julho de 2010, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores deste Município.

Art. 1º Conceder o benefício PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento do Servidor Inativo Sr. José Joviniano de Oliveira, com Proventos Integrais, em favor da Sra. Marinalva Pereira Brito Oliveira, na qualidade de cônjuge em caráter vitalício, conforme processo administrativo do PREVIMUNI, nº 2011.07.00000001, a partir da data do seu falecimento, até posterior deliberação.

Art. 2º Com a extinção da quota da pensionista, extinta ficará também a pensão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de 28 de maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

São José do Rio Claro- MT, 17 de Junho de 2011.

ROBERTO BUSCIOLI GRONOV
Diretor Executivo

HOMOLOGO:

MASSAO PAULO WATANABE
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Xavier Filho
Código Identificador:8B1774DA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 262/2011

DATA: 20 de junho de 2011

SÚMULA:Exonera, a pedido, do quadro comissionado, o servidor que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, do quadro comissionado, o servidor que menciona:

NOME	CARGO	CC	EXONERAÇÃO
JORGE FERNANDO ALBERTI	Chefe Setor de Registro Pessoal	02	20.06.2011

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 20 de junho de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos

Código Identificador:4190ACB2

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº. 1501/2011

DATA: 21 de junho de 2011

SÚMULA: Autoriza o Município de Sinop a receber da Secretaria de Estado de Administração – SAD, bem móvel e a repassá-lo em doação à Associação dos Deficientes Físicos de Sinop – ADEFIS, e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Município de Sinop autorizado a receber em doação da Secretaria de Estado de Administração - SAD, inscrita no CNPJ nº 03.507.415/0004-97, 01 (um) veículo automotor de propriedade do DETRAN-MT, marca/modelo W/GOL Special, ano e modelo 2002/2002, placas KAB 0001, à gasolina, Chassi 9BWCA05Y12T146522 e RENAVAL nº780726456, avaliado em R\$12.844,00 (doze mil oitocentos e quarenta e quatro reais).

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a doar o bem móvel descrito no artigo anterior à Associação dos Deficientes Físicos de Sinop – ADEFIS, entidade jurídica, constituída na forma de Associação, inscrita no CGC/MF sob Nº. 02.433.474/0001-52, com sede na Avenida das Embaúbas, nº689, Centro.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 21 de junho de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos

Código Identificador:2B176C55

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 067/2011

DATA: 24 de maio de 2011.

SÚMULA: Abre crédito adicional especial no valor de R\$ 6.431.727,09 (seis milhões, quatrocentos e trinta e um mil setecentos e vinte e sete reais e nove centavos), na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2011, (Lei Municipal nº 1403/2010) e crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças

orçamentárias, no valor de R\$ 3.785.072,67 (três milhões, setecentos e oitenta e cinco mil, setenta e dois reais e sessenta e sete centavos).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1484/2011.

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 6.431.727,09 (seis milhões, quatrocentos e trinta e um mil setecentos e vinte e sete reais e nove centavos), para atender as seguintes dotações:

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0.15.125.0038.2134- ELAB., COORD. DE PLANOS, PROJETOS E LEIS, FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS CORRELATOS
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.426,63
- (cinco mil quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e três centavos)
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.000,00
- (um mil reais)
07.010.0.0.04.128.0004.1151- CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.457,50
- (cinco mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)
07.010.0.0.15.451.0039.1152- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
07.010.0.0.15.451.0039.1153- DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA , URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES - BR 163
4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações Diretas R\$ 352.683,00
- (trezentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e oitenta e três reais)
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 407.769,00
- (quatrocentos e sete mil e setecentos e sessenta e nove reais)
07.010.0.0.15.451.0039.1154- EXECUÇÃO:DRENAGEM ÁGUAS PLUVIAIS, CANALIZ. DE CORREGOS, PAVIM.ASFÁLT.CALÇAD.MEIO FIOS
4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações Diretas R\$ 1.798.710,28
- (um milhão, setecentos e noventa e oito mil, setecentos e dez reais e vinte e oito centavos)
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 200.000,00
- (duzentos mil reais)
07.010.0.0.15.451.0039.2135- MANUT: REDES DE DRENAGEM ÁGUAS PLUVIAIS, CANAL.CORREGOS, PAV.ASFÁLT., CALÇ., MEIOS FIOS, E FAB.TUBOS
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 62.768,96
- (sessenta e dois mil, setecentos e sessenta e oito reais e noventa e seis centavos)
07.010.0.0.15.452.0036.1155- AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 200.000,00
- (duzentos mil reais)
07.010.0.0.15.452.0036.2136- MANUTENÇÃO DAS REDES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.485.186,41
- (dois milhões quatrocentos e oitenta e cinco mil cento e oitenta e seis reais e quarenta e um centavos)
07.010.0.0.15.452.0038.2137- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 836.018,31
- (oitocentos e trinta e seis mil dezoito reais e trinta e um centavos)
3.3.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 1.246,00
- (um mil duzentos e quarenta e seis reais)
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.500,00
- (um mil e quinhentos reais)
07.010.0.0.15.452.0039.1156- IMPLANTAÇÃO DE NOVO CEMITÉRIO
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00

- (cinco mil reais)
 07.010.0.0.15.452.0039.2138- MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 25.000,00
 - (vinte e cinco mil reais)
 3.3.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 1.000,00
 - (um mil reais)
 07.010.0.0.15.451.0039.2139- MANUTENÇÃO DO VIVEIRO, ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO EM LOUGRADOUROS E VIAS PÚBLICAS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 7.021,00
 - (sete mil e vinte e um reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.000,00
 - (um mil reais)
 07.010.0.0.18.541.0039.1157- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO DA ORLA FLORESTAL NO ENTORNO DAS RESERVAS MUNICIPAIS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 500,00
 - (quinhentos reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 07.010.0.0.18.541.0040.1158- IMPLANTAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
 - (cinco mil reais)
 07.010.0.0.18.541.0040.1159- IMPLANTAR POLÍTICAS PÚBLICAS VISANDO A TRIAGEM E A RECICLAGEM DE RESÍDUOS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 07.010.0.0.18.541.0040.2140- MANUTENÇÃO DO ATERRO CONTROLADO
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 13.440,00
 - (treze mil quatrocentos e quarenta reais)

TOTAL R\$ 6.431.727,09

Art. 2º. -Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.785.072,67 (três milhões, setecentos e oitenta e cinco mil, setenta e dois reais e sessenta e sete centavos), para atender as seguintes dotações:

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0.04.122.0009.2028- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SOSU
 3.1.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 3.134.165,26
 - (três milhões cento e trinta e quatro mil cento e sessenta e cinco reais e vinte e seis centavos)
 3.1.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 251.950,28
 - (duzentos e cinquenta e um mil novecentos e cinquenta reais e vinte e oito centavos)
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 143.409,15
 - (cento e quarenta e três mil, quatrocentos e nove reais e quinze centavos)
 3.3.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 1.088,66
 - (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e seis centavos)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 384,00
 - (trezentos e oitenta e quatro reais)
 07.010.0.0.04.126.0005.2027- AÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DA SOSU
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 4.639,00
 - (quatro mil seiscentos e trinta e nove reais)
 4.4.90.00.00.00.501 - Aplicações Diretas R\$ 40.000,00
 - (quarenta mil reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.260,00
 - (um mil duzentos e sessenta reais)

07.010.0.0.26.451.0009.2031 - AQUISIÇÃO, MANUT. RECUPERAÇÃO E REFORMA DA FROTA
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 193.176,32
 - (cento e noventa e três mil, cento e setenta e seis reais e trinta e dois centavos)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
 - (quinze mil reais)
 TOTAL R\$ 3.785.072,67

Art. 3º. Para cumprimento do Art. 1º e Art. 2º e de acordo com o Art.43, parágrafo 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

17 - SECRETARIA DA CIDADE
 17.010.0.0 - SECRETARIA DA CIDADE
 17.010.0.0.04.121.0038.1124- ELAB., COORD. E FISCALIZAÇÃO DE PLANOS, PROJETOS E LEIS,
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.426,63
 - (um mil quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e três centavos)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
 - (cinco mil reais)
 17.010.0.0.04.122.0038.2125- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA,
 3.1.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 3.108.922,49
 - (três milhões cento e oito mil novecentos e vinte e dois reais e quarenta e nove centavos)
 3.1.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 251.950,28
 - (duzentos e cinquenta e um mil e novecentos e cinquenta reais e vinte e oito centavos)
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 145.784,13
 - (cento e quarenta e cinco mil, setecentos e oitenta e quatro reais e treze centavos)
 3.3.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 1.088,66
 - (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e seis centavos)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 384,00
 - (trezentos e oitenta e quatro reais)
 17.010.0.0.04.128.0004.1132- CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.457,50
 - (cinco mil e quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)
 17.010.0.0.15.125.0038.2122- FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS CORRELATOS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.138,39
 - (um mil cento e trinta e oito reais e nove centavos)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
 - (dez mil reais)
 17.010.0.0.15.126.0005.2129- MODERNIZAÇÃO E INTERLIGAÇÃO DA REDE DE INFORMAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 4.639,00
 - (quatro mil seiscentos e trinta e nove reais)
 4.4.90.00.00.00.501 - Aplicações Diretas R\$ 40.000,00
 - (quarenta mil reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.260,00
 - (um mil duzentos e sessenta reais)
 17.010.0.0.15.451.0039.1125- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
 - (dez mil reais)
 17.010.0.0.15.451.0039.1129- DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES - BR 163
 4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações Diretas R\$ 352.683,00
 - (trezentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e oitenta e três reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 407.769,00
 - (quatrocentos e sete mil e setecentos e sessenta e nove reais)
 17.010.0.0.15.451.0039.1130- EXEC: DE REDES DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, CANALIZ. DE CORREGOS, PAVIM.ASFÁLT.CALÇ.MEIO FIOS E FABRICA DE TUBOS.
 4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações Diretas R\$ 1.798.710,28

- (um milhão, setecentos e noventa e oito mil, setecentos e dez reais e vinte e oito centavos)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 178.916,45
 - (cento e setenta e oito mil novecentos e dezesseis reais e quarenta e cinco centavos)
 17.010.0.0.15.451.0039.2126- MANUT: REDES DE DRENAGEM ÁGUAS PLUVIAIS, CANALIZ.CORREGOS, PAVIM.ASFÁLTICA, CALÇ., MEIOS FIOS, E FAB.TUBOS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 94.038,92
 - (noventa e quatro mil trinta e oito reais e noventa e dois centavos)
 17.010.0.0.15.452.0036.1122- AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 50.000,00
 - (cinquenta mil reais)
 17.010.0.0.15.452.0036.2120- MANUTENÇÃO DAS REDES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.635.186,41
 - (dois milhões seiscentos e trinta e cinco mil e cento e oitenta e seis reais e quarenta e um centavos)
 17.010.0.0.15.452.0038.2127- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS
 3.3.90.00.00.00.999 Aplicações Diretas R\$ 836.018,31
 - (oitocentos e trinta e seis mil, dezoito reais e trinta e um centavos)
 3.3.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 1.246,00
 - (um mil duzentos e quarenta e seis reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 1.500,00
 - (um mil e quinhentos reais)
 17.010.0.0.15.452.0039.1123- IMPLANTAÇÃO DE NOVO CEMITÉRIO
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
 - (quinze mil reais)
 17.010.0.0.15.452.0039.2123- MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 45.254,98
 - (quarenta e cinco mil duzentos e cinquenta e quatro reais e noventa e oito centavos)
 3.3.91.39.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 1.808,00
 - (um mil oitocentos e oito reais)
 17.010.0.0.15.451.0039.2124- MANUTENÇÃO DO VIVEIRO, ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO EM LOUGRADOUROS E VIAS PÚBLICAS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 7.021,00
 - (sete mil e vinte e um reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 17.010.0.0.18.541.0039.1128- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO DA ORLA FLORESTAL NO ENTORNO DAS RESERVAS MUNICIPAIS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 10.100,00
 - (dez mil e cem reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 52.056,00
 - (cinquenta e dois mil e cinquenta e seis reais)
 17.010.0.0.18.541.0040.1126- IMPLANTAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
 - (quinze mil reais)
 17.010.0.0.18.541.0040.1127- IMPLANTAR POLÍTICAS PÚBLICAS VISANDO A TRIAGEM E A RECICLAGEM DE RESÍDUOS
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
 - (cinco mil reais)
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 17.010.0.0.18.541.0040.2128- MANUTENÇÃO DO ATERRO CONTROLADO
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 13.440,00
 - (treze mil quatrocentos e quarenta reais)
 17.010.0.0.18.542.0038.1131- CAMPANHA DE SENSIBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 4.000,00
 - (quatro mil reais)

17.010.0.0.26.451.0037.2121 – MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DA CIDADE
 3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 67.075,32
 - (sessenta e sete mil setenta e cinco reais e trinta e dois centavos)
 17.010.0.0.26.452.0037.1133 – AMPLIAÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DA CIDADE
 4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 33.925,01
 - (trinta e três mil novecentos e vinte e cinco reais e um centavo)
 TOTAL R\$ 10.216.799,76

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO.
 Em, 24 de maio de 2011.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Publicado por:
 Andrielli Santos
Código Identificador:02D30E3C

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N° 079/2011

DATA: 20 de junho de 2011.

SÚMULA: Declara ponto facultativo nos órgãos da administração pública municipal, o dia 24/03/2011, Sexta-Feira, exceto para os serviços considerados essenciais e imprescindíveis à comunidade.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

“CONSIDERANDO os feriados civis do Decreto Municipal nº. 003/2011, de 03 de janeiro de 2011, em especial o do dia 23/06/2011 (quinta-feira), Corpus Christi”;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ponto facultativo nos órgãos da Administração Pública Municipal, o dia 24/06/2011, Sexta-Feira, exceto para os serviços considerados essenciais e imprescindíveis à comunidade como saúde, coleta de lixo e os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO.
 EM, 20 de junho de 2011.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

JHONI HELEN CRESTANI
 Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
 Andrielli Santos
Código Identificador:E4795430

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N° 080/2011

DATA: 20 de junho de 2011

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1339/2010 e a Lei nº 1403/2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), para atender a seguinte dotação:

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0.10.301.0019.2109 - DESENV. DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 120.000,00
- (cento e vinte mil reais)

T O T A L R\$ 120.000,00

Art. 2º - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, servirá de cobertura para a abertura do Crédito Adicional Suplementar conforme Artigo nº 15 da Lei Municipal nº 1339/2010, de 01/07/2010, os recursos provenientes da Portaria nº 3.329, de 29 de outubro de 2010, do Ministério da Saúde, no montante de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), não previstos na Lei Orçamentária do corrente exercício, o qual será recepcionado na receita conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 2009

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 20 de junho de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Sec.Mun.de Finanças e Orçamento

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:7C1904E1

PREFEITURA MUNICIPAL **EXTRATO - 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 020/2011**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente Termo Aditivo ACRESCE O VALOR inicial do convênio e PRORROGA SUA VIGÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR: Em decorrência do presente Termo Aditivo, o valor global inicialmente conveniado será acrescido de R\$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais) passando a ser de R\$ 73.400,00 (setenta e três mil e quatrocentos reais)

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente Convênio fica prorrogado até 31 de dezembro de 2011, podendo ser prorrogado segundo conveniência da Conveniente.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
CONVENIENTE: CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA DE SINOP

SINOP, 20/06/2011

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:866ED92B

PREVI SINOP **PORTARIA Nº 231/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. GABRIELA ALONSO CAVICCHIOLI.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. GABRIELA ALONSO CAVICCHIOLI, efetiva no cargo de CIRURGIÃO DENTISTA 20 HORAS lotada na SEC. MUN. DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 02 de MAIO de 2011 e término em 29 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000034P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 02 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:6D72FA56

PREVI SINOP **PORTARIA Nº 232/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. ROSA MARIA BURIOLA.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. ROSA MARIA BURIOLA, efetiva no cargo de PROF. LIC. EM LETRAS COM PÓS 40 HORAS lotada na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 19 de ABRIL de 2011 e término em 16 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000039P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 19 de ABRIL de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:C6C4C40F

PREVI SINOP **PORTARIA Nº 233/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. ANDREA CANAVER DE SOUZA.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. ANDREA CANAVER DE SOUZA, efetiva no cargo de PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 40 HORAS lotada na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 02 de MAIO de 2011 e término em 29 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000035P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 02 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:6B4CF879

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 234/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. LUCIANE RODRIGUES DE LIMA E SILVA.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. LUCIANE RODRIGUES DE LIMA E SILVA, efetiva no cargo de PROF. LIC. EM EDUCAÇÃO FÍSICA 20 HORAS lotada na SEC. MUN. DE ESPORTES E LAZER, com vencimentos integrais, a partir de 16 de MAIO de 2011 e término em 12 de NOVEMBRO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000037P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 16 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:D1B09F2A

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 235/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. DEISE APARECIDA LUZZETTI BRAZ.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. DEISE APARECIDA LUZZETTI BRAZ, efetiva no cargo de FISIOTERAPEUTA, lotada na SEC. MUN. DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 03 de MAIO de 2011 e término em 30 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000036P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 03 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:1DAC23E2

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 236/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. FRANCISCA PAULA ALMEIDA

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. FRANCISCA PAULA ALMEIDA, efetiva no cargo de PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 HORAS lotada na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 06 de MAIO de 2011 e término em 02 de SETEMBRO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000041P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 09 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:0B39E015

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 237/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. CARMELITA ALVES DE LIMA

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. CARMELITA ALVES DE LIMA, efetiva no cargo de ZELADORA lotada na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 09 de MAIO de 2011 e término em 05 de SETEMBRO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000038P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 09 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:DD3BF855

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 238/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. LUCIANA FRANCISCA DO NASCIMENTO.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. LUCIANA FRANCISCA DO NASCIMENTO, efetiva no cargo de MONITOR DE CRESCERES, lotada na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 18 de ABRIL de 2011 e término em 15 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000040P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 18 de ABRIL de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:B4C6FC4B

SAAES
PORTARIA N.º 013/2011

DATA: 20 de Junho de 2011

SÚMULA: Nomeia os servidores FLAVIO VENCESLAU DE ALMEIDA, Diretor de Operações e PAULO BARROS DA SILVA Assistente de Departamento para exercer a função de Fiscal do Contrato nº , e 023/2011 da empresa AUTO POSTO IPÊS LTDA

JUVENTINO JOSÉ DA SILVA, DIRETOR PRESIDENTE DO SAAES – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomeia os servidores FLAVIO VENCESLAU DE ALMEIDA, Diretor de Operações e PAULO BARROS DA SILVA, Assistente de Departamento para exercer a função de Fiscal do Contrato e nº 023/2011, entre o SAAES e a empresa AUTO POSTO DOS IPÊS LTDA.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO DIRETOR DO SAAES,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 20 de Junho de 2011.

JUVENTINO JOSÉ DA SILVA
Diretor Presidente do SAAES

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:A7C84349

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2011

ONDE-SE-LÊ:

– O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:30 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 04 de Julho de 2011**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Item, objetivando o “Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para realização de Consultas Médicas em Pacientes do Município de Sorriso – MT”. O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

LEIA-SE:

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2011

– O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **10:30 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 08 de Julho de 2011**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Item, objetivando o “Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Pessoa Física ou Jurídica para realização de Consultas Médicas em Pacientes do Município de Sorriso – MT”. O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 21 de junho de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:9B696331

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2011

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00**

horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 08 de Julho de 2011, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2011. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Lote, objetivando o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de 01 (um) Caminhão 0 km, Motor a Diesel, Potência mínima de 218 CV 2200rpm e Aquisição de 01 Tanque para Transporte de Água”. O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 21 de junho de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:D891CC14

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP N.º 241/2011 DATA: 01 DE JUNHO DE 2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DA SERVIDORA MARIA SALETE FAVERO MARTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, e

Considerando o artigo 142 e seguintes, da Lei Complementar Municipal nº 034/2005, de 21 de Dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério dos Servidores Públicos do Município.

R E S O L V E:

ART. 1º - Averbar o tempo de serviço, conforme a Certidão de Tempo de Contribuição nº 508/2011, emitida pela Secretaria de Estado da Educação – SED, Estado de Santa Catarina, da servidora Srª. **MARIA SALETE FAVERO MARTINS**.

ART. 2º - O período averbado compreende 2.190 dias, correspondendo há 06 anos, 00 mês e 00 dia.

ART. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE JUNHO DE 2011.

Certifico que esta Portaria foi registrada e publicada por afixação no mural da UG e no Diário da AMM.

RONDINELLI R. C. URIAS
Secretário Municipal Administração
Decreto nº 030/2010

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

registre-se. publique-se. cumpra-se.

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:F96343A0

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP N.º 240/2011 DATA: 01 DE JUNHO DE 2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DA SERVIDORA MARIA LUCIA BRAGANTE THUMAZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, e

Considerando o artigo 142 e seguintes, da Lei Complementar Municipal nº 034/2005, de 21 de Dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério dos Servidores Públicos do Município.

R E S O L V E:

ART. 1º - Averbar o tempo de serviço, conforme a Certidão de Tempo de Contribuição nº 10001290.1.00014/10-1, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Certidão de Tempo de Contribuição nº 27/2011, emitida pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, da servidora Srª. **MARIA LUCIA BRAGANTE THUMAZ**.

ART. 2º - O período averbado compreende **6.616** dias, correspondendo há 18 anos, 01 mês e 15 dias.

ART. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE JUNHO DE 2011.

Certifico que esta Portaria foi registrada e publicada por afixação no mural da UG e no Diário da AMM.

RONDINELLI R. C. URIAS
Secretário Municipal Administração
Decreto nº 030/2010

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:64D64A72

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATOS DE ATOS NO MÊS DE AGOSTO DE 2010

O Senhor Clomir Bedin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com a lei orgânica do Município de Sorriso resolve;

ATO Nº. 411/2010 de 02/08/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. LUCIANA MENDES DA SILVA, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE ÁREA, lotada na Secretaria Municipal de Governo; ATO Nº. 412/2010 de 02/08/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. CELIANA PEREIRA DE SOUZA ARANTES, nomeada no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 414/2010 de 02/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. ADRIANEE CRISTINY PAIM DE CAMPOS, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; ATO Nº. 415/2010 de 02/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. CRISTIANE APARECIDA DUARTE MELO, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 416/2010 de 02/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. NIULCIONE APARECIDA SILVA SOUZA, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 417/2010 de 02/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. MARIZE NUNES DE CARVALHO, para exercer o cargo em Comissão de SUPERVISORA DE DEPARTAMENTO, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social;

ATO Nº. 418/2010 de 02/08/2010 - Resolve Nomear o Sr. VALDELIRIO VENITES, para exercer o cargo em Comissão de ASSESSOR DE GABINETE, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

ATO Nº. 419/2010 de 02/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. TAMIRES FERREIRA BARROS, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE ÁREA, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 420/2010 de 02/08/2010 - Resolve Dar baixa do Quadro de Servidores Ativos do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, da Sra. ELEIDA MARANGON DEBASTIANI, portadora do RG nº 13/R 992.655 SSP/SC, inscrita no CPF sob nº 425.847.879-20, empossada no cargo de carreira de PROFESSOR II PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, em 01 de Junho de 1993, sob Regime Estatutário, Termo de Posse Livro nº 02, Página 46 e Ficha de Registro de Servidor nº 238, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 421/2010 de 02/08/2010 - Resolve Dar baixa do Quadro de Servidores Ativos do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, da Sra. MATILDE LUIZA ZANATTA GOMES, portadora do RG nº 3.256.925-0 SSP/PR, inscrita no CPF sob nº 864.964.929-72, empossada no cargo de carreira de PROFESSOR II PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, em 06 de Fevereiro de 1995, sob Regime Estatutário, Termo de Posse Livro nº 03, Página 47 e Ficha de Registro de Servidor nº 437, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 422/2010 de 02/08/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. LADI RAMBO, nomeada no cargo de provimento efetivo de PROFESSOR NÍVEL MÉDIO 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 423/2010 de 02/08/2010 - Resolve Dar baixa do Quadro de Servidores Ativos do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, do Sr. SEBASTIÃO ALMEIDA DA SILVA, portador do RG nº 0563563-2 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 371.100.989-15, empossado no cargo de carreira de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, em 31 de Dezembro de 1990, sob Regime Estatutário, Termo de Posse Livro nº 01, Página 58 e Ficha de Registro de Servidor nº 85, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

ATO Nº. 424/2010 de 02/08/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, o Sr. ANDRÉ LUIS CASTILHO FELIX, nomeado no cargo de provimento efetivo de FISCAL SANITÁRIO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

ATO Nº. 425/2010 de 02/08/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. MARLI MALESKI MARIANI, nomeada no cargo de provimento efetivo de PROFESSOR I PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 426/2010 de 02/08/2010 - Resolve Reconduzir a servidora MARLI MALESKI MARIANI, matrícula nº 658, ao cargo anteriormente ocupado de Monitora de Creche, classe D, Coeficiente 19, Referência 404 NM, empossada em 11 de Agosto de 1992, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 427/2010 de 12/08/2010 - Resolve Prorrogar a Cedência Sem Ônus para o Órgão de origem ao TRT – Tribunal Regional do Trabalho, da servidora RAQUEL CAETANO DOS SANTOS VAILATTI, brasileira, maior, portadora do RG nº 410065 SSP/MS e inscrita no CPF sob o nº 411.302.271-20, lotada na Secretaria Municipal de Administração no cargo de carreira de TÉCNICA ADMINISTRATIVA, retroativo a 03 de Agosto de 2010, por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme solicitação do Ofício n. 0575/2010/TRT/DG/GP;

ATO Nº. 428/2010 de 12/08/2010 - Resolve Conceder, Retorno de Licença para Tratar de Interesse Particular a partir de 12 de Agosto de 2010 a servidora municipal Sra. QUELI LUCIANE SOUZA DA

SILVA, efetivada no quadro de servidores através de concurso público, em 01 de Novembro de 2004 no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

ATO Nº. 429/2010 de 12/08/2010 - Resolve Nomear o Sr. DEMETRIO FERREIRA DE OLIVEIRA, com efeitos retroativos a 03 de Agosto de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITOR DE PROGRAMAS, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

ATO Nº. 430/2010 de 12/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. MARIA ENI LEITE LIMA, com efeitos retroativos a 03 de Agosto de 2010, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 431/2010 de 12/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. ROSELY DA SILVA GOMES, com efeitos retroativos a 03 de Agosto de 2010, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 432/2010 de 12/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. KEITH PAMELA DOS SANTOS GUIMARÃES, com efeitos retroativos a 09 de Agosto de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE ÁREA, lotada na Secretaria Municipal de Governo;

ATO Nº. 433/2010 de 12/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. ERNA SCHEER HECK, portadora do RG nº. 7028570633 SSP/RS e inscrita no CPF nº. 567.165.401-72, efetiva no cargo de carreira de Professor II Pedagogia – 20 horas/semanais, sob regime Estatutário desde 01 de Junho de 1993, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 434/2010 de 12/08/2010 – Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. RAIMUNDA SARDINHA SILVA;

ATO Nº. 435/2010 de 12/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. ITAGUARACIABA MACHADO ROSA, portadora do RG nº. 80983956 SSP/PR e inscrita no CPF nº. 006.649.259.95, efetiva no cargo de carreira de Professor II Pedagogia – 40 horas/semanais, sob regime Estatutário desde 01 de Março de 2006, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 436/2010 de 12/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. EDIONE TEREZINHA BOSI, portadora do RG nº. 862063 SSP/MT e inscrita no CPF nº. 567.413.911.34, efetiva no cargo de carreira de Professor II Pedagogia – 40 horas/semanais, sob regime Estatutário desde 07 de Janeiro de 1991, matrículas nº. 410 e 2154, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 437/2010 de 12/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. VANDERLEIA ANA ROSSI, portadora do RG nº. 4.786.498-4 SSP/PR e inscrita no CPF nº. 787.069.049-04, efetiva no cargo de carreira de Professor II Pedagogia – 20 horas/semanais, sob regime Estatutário desde 16 de Fevereiro de 1998, matrícula nº. 544 no cargo de carreira de Professor II Língua Inglesa – 20 horas/semanais, sob Regime Estatutário desde 02 de Fevereiro de 2004, matrícula nº. 545, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 438/2010 de 12/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função o servidor Sr. MOISÉS PEREIRA, portador do RG nº. 742956 SSP/MT e inscrito no CPF nº. 286.586.981.49, efetivo no cargo de carreira de Operador de Máquinas Nível I, sob regime Estatutário desde 01 de Maio de 1996, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

ATO Nº. 439/2010 de 12/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARTA LÚCIA DE OLIVEIRA;

ATO Nº. 440/2010 de 12/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. KESIA EVANGELISTA DE LIMA;

ATO Nº. 441/2010 de 12/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. REGINA DE SOUZA MIRANDA;

ATO Nº. 443/2010 de 13/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. NELSON ROMANELLI OLMOS;

ATO Nº. 444/2010 de 13/08/2010 - Resolve Prorrogar a Licença Maternidade da Sra. PAULA RENATA LIMA CAMPOS, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 14 de Agosto de 2010 a 12 de Outubro de 2010;

ATO Nº. 445/2010 de 16/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. DERLI TEREZINHA ROSSA;

ATO Nº. 446/2010 de 16/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. RENATI ROGLIN DA SILVA;

ATO Nº. 447/2010 de 16/08/2010 - Resolve Averbar o tempo de serviço, conforme a Certidão de Tempo de Contribuição nº. 269/2010, emitida pela Secretaria de Estado da Educação – SED, Estado de Santa Catarina, da servidora Srª. GUIOMAR PREIMA OLIVEIRA;

ATO Nº. 448/2010 de 16/08/2010 - Resolve Averbar o tempo de serviço, conforme a Certidão de Tempo de Contribuição nº. 10001290.1.00014/07-1, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da servidora Srª. LURDES DALL'APRIA;

ATO Nº. 449/2010 de 16/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. ANGELINA BORBA, em 16 de Agosto de 2010, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 450/2010 de 16/08/2010 - Resolve - Nomear a Sra. JUSCILENE LUANA DAS NEVES, em 16 de Agosto de 2010, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 451/2010 de 17/08/2010 - Resolve Prorrogar a Licença Maternidade da Sra. SIMONE LACERDA DE ARAÚJO, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 18 de Agosto de 2010 a 16 de Outubro de 2010;

ATO Nº. 452/2010 de 19/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. ERLI MARIA GOULART, portadora do RG nº. 17/R 1785844 SSP/SC e inscrita no CPF nº. 707.651.629.20, efetiva no cargo de carreira de Zeladora, sob regime Estatutário desde 03 de Janeiro de 1994, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 453/2010 de 19/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. OLINDA PILGER SCHOENHERR, portadora do RG nº. 862110 SSP/MT e inscrita no CPF nº. 532.144.981.34, efetiva no cargo de carreira de Zeladora, sob regime Estatutário desde 02 de Fevereiro de 2004, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social;

ATO Nº. 454/2010 de 19/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função o servidor Sr. ADÃO DE SOUZA, portador do RG nº. 980.263 SSP/MT e inscrito no CPF nº. 848.698.019.49, efetivo no cargo de carreira de Auxiliar de Serviços Gerais, sob regime Estatutário desde 01 de Dezembro de 1995, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

ATO Nº. 455/2010 de 19/08/2010 - Resolve Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular, por 03 (três) anos com efeitos retroativos a 16 de Agosto de 2010 a servidora municipal Sra. OLGA TALITA FURLAN MAZZEI, efetivada no quadro de servidores através de concurso público, em 01 de Março de 2006, no cargo de PROFESSOR II LÍNGUA INGLESA - 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 456/2010 de 23/08/2010 - Resolve Conceder gozo de 02 (dois) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARIA DO SOCORRO DE SOUZA BRITZKE;

ATO Nº. 457/2010 de 23/08/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. SILMARA HELENA VIEIRA DE SOUZA SIQUEIRA, nomeada no cargo em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

ATO Nº. 458/2010 de 23/08/2010 - Resolve Nomear a Sra. CELIA DE ANDRADE OLIVEIRA, em 23 de Agosto de 2010, para exercer o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

ATO Nº. 459/2010 de 26/08/2010 - Resolve Prorrogar a Licença Maternidade da Sra. KARINA FAVARÃO PINHEIRO PIEPER, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 27 de Agosto de 2010 a 25 de Outubro de 2010;

ATO Nº. 460/2010 de 30/08/2010 - Resolve - Readaptar em desvio de função a servidora Sra. EMILIA ALVES, portadora do RG nº. 864816 SSP/MT e inscrita no CPF nº. 785.383.601.59, efetiva no cargo de carreira de Zeladora, sob regime Estatutário desde 01 de Junho de 1993, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 461/2010 de 30/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. IVETE GEMELLI, portadora do RG nº. 4211414 SSP/PR e inscrita no CPF nº. 575.063.459.00, efetiva no cargo de carreira de Zeladora, sob regime Estatutário desde 02 de Fevereiro de 2004, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 462/2010 de 30/08/2010 - Resolve Exonerar, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, o Sr. EMERSON ADRIANO

MENDES, nomeado no cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;

ATO Nº. 463/2010 de 30/08/2010 - Resolve Exonerar, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 30 de Agosto de 2010, o Sr. WERBER DA SILVA BEZERRIL, nomeado no cargo em Comissão de MONITOR DE SERVIÇOS, lotado na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;

ATO Nº. 464/2010 de 30/08/2010 - Resolve Readaptar em desvio de função a servidora Sra. ALESSANDRA MUNARETTO, portadora do RG nº. 15040496 SSP/MT e inscrita no CPF nº. 003.690.931.94, efetiva no cargo de carreira de Técnica em Enfermagem, sob regime Estatutário desde 02 de Fevereiro de 2004, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

ATO Nº. 465/2010 de 30/08/2010 - Resolve Prorrogar a Licença Maternidade da Sra. LUCIANA DE SOUZA GUERRA, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 04 de Agosto de 2010 a 02 de Outubro de 2010.

Extratos de Contrato de Pessoal por Tempo Determinado do Município de Sorriso mês de agosto de 2010.

Contrato nº. 255/2010 / contratado: Bruno Carvalho Baltar Fernandes / objeto: prestação de serviços na função de Médico PSF / Secretaria de Saúde/ cargo: médico PSF / vigência: 02.08.2010 a 01.08.2011/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson Lima de Oliveira, Bruno Carvalho Baltar Fernandes;

Contrato nº. 256/2010 / contratado: Samuel Marcelo Barreto Bissoto / objeto: prestação de serviços na função de Médico PSF / Secretaria de Saúde/ cargo: médico PSF / vigência: 02.08.2010 a 01.08.2011/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson Lima de Oliveira, Samuel Marcelo Barreto Bissoto;

Contrato nº. 257/2010 / contratado: Dimair Francisco Lara Poloni/ objeto: prestação de serviços na função de Médico PSF / Secretaria de Saúde/ cargo: médico PSF / vigência: 02.08.2010 a 01.08.2011/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson Lima de Oliveira, Dimair Francisco Lara Poloni;

Extratos de Distratos do Município de Sorriso –MT - mês de agosto de 2010.

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 215/2010/ Contratado: Denise Moreira dos Santos / Objeto: Rescisão a pedido do contratado/ Cargo: professor educação física 20 hs/ Data da assinatura: 02/08/2010/ assinam: Clomir Bedin, Avanice Lourenço Zanatta, Denise Moreira dos Santos;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 175/2010/ Contratado: Michele Poleze/ Objeto: Rescisão a pedido do contratado/ Cargo: Professor Ciências Biológicas 40hs/ Data da assinatura: 02/08/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Avanice Lourenço Zanatta, Michele Poleze;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 044/2010/ Contratado: Marta Rodrigues Marchetto/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: Professor Pedagogia 40hs/ Data da assinatura: 24/08/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Avanice Lourenço Zanatta, Marta Rodrigues Marchetto;

Termos Aditivos de contrato de Pessoal mês de agosto 2010

Aditivo contrato 285/2009/ Luciana Frias Ferraz Parolari/ cargo: Psicóloga/ Assina: Clomir Bedin, Rondinelli Roberto da Costa Urias, Luciana Frias Ferraz Parolari;

Sorriso, 01 de setembro de 2010.

PUBLIQUE-SE E /OU AFIXE-SE

RONDINELLI ROBERTO COSTA URIAS

sec. administração

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:DD2ADD9F

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATOS DE ATOS NO MÊS DE JANEIRO DE 2010.**

O Senhor Clomir Bedin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com a lei orgânica do Município de Sorriso resolve;

ATO Nº. 002/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. LOREANE RODRIGUES, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 003/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. SÉRGIO KOCOVA DA SILVA, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda

ATO Nº. 004/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. FABIOLA FÁTIMA MARTINO, para exercer o cargo em Comissão de COORDENADORA DE DEPARTAMENTO, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

ATO Nº. 005/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. FERNANDA CAMPOS, para exercer o cargo de ODONTOLOGA – 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 006/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. CLEIDE ELIZABETE FEIER, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 007/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. CLAUDINEY DA SILVA OLIVEIRA, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ATO Nº. 008/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. JAIRA ANGELA DA SILVA STABILITO, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

ATO Nº. 009/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. ROB EDSON DA SILVA, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DIVISÃO, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

ATO Nº. 010/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. LOURIVAL GARCIA DA SILVA, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DIVISÃO, lotado na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.

ATO Nº. 011/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. EMERSON ADRIANO MENDES, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.

ATO Nº. 012/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. SOLANGE BRITO DA SILVA LORENZON, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

ATO Nº. 013/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. ROGÉRIO MARTINS DA ROCHA, lotado na Secretaria Municipal de Administração. Fica Revogada a Portaria GP nº 156/2009 datada de 02 de Fevereiro de 2009, que concedia FG 5 ao referido servidor.

ATO Nº. 014/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. JORGE LUIZ DE OLIVEIRA CAMPOS, lotado na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

ATO Nº. 015/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. GINALDO OLIVEIRA MAGALHÃES, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 017/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. SILDANI MARIA WILIMS WUNSCH;

ATO Nº. 018/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. JONI ROBERTO BISCHOFF, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 019/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. SOELI MARIA CANTONI SACON;

ATO Nº. 022/2010 de 05/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. VIVIANI FABRI, em 05 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

ATO Nº. 023/2010 de 06/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. BELIANE SILVA COSTA, em 06 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 024/2010 de 07/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 07 de Janeiro de 2010, a Sra. YONARA MARA SLAVIEIRO, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

ATO Nº. 025/2010 de 11/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. DANNYELLE FELIX SOARES DE ALBUQUERQUE, para exercer o cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 026/2010 de 11/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. SÔNIA APARECIDA DE SOUZA DUPIN, para exercer o cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 027/2010 de 11/01/2010 - Resolve Exonerar, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 11 de Janeiro de 2010, a Sra. TEREZINHA ZELANIRA STIEVEN, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE ÁREA – 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

ATO Nº. 028/2010 de 13/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, o Sr. FÁBIO HIGOR MARQUES TIMÓTEO, para exercer o cargo de TÉCNICO EM GESSO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 029/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular, por 03 (três) anos a partir de 13 de Janeiro de 2010 à servidora municipal Sra. NEUSA SOUZA FERREIRA, efetivada no quadro de servidores através de concurso público, em 01 de Dezembro de 1992, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 030/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 02 (dois) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. DONIZETE TUTU DE SOUZA, referente período aquisitivo de 01 de Setembro de 2004 a 01 de Setembro de 2009, usufruída de 13 de Janeiro de 2010 a 13 Março de 2010.

ATO Nº. 031/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio ao servidor Sr. RUI HUBNER, referente período aquisitivo de 01 de Junho de 2003 a 01 de Junho de 2008, usufruída de 13 de Janeiro de 2010 a 13 Fevereiro de 2010.

ATO Nº. 032/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. MARLENE HUBNER, referente período aquisitivo de 01 de Junho de 2003 a 01 de Junho de 2008, usufruída de 13 de Janeiro de 2010 a 13 Fevereiro de 2010.

ATO Nº. 033/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. MARIA IZABEL GOBBI, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 034/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. MARIA APARECIDA AMÉRICO GIMENES, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 035/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. DANIELLE CRISTINA PAZINATO, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 036/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. VILMA DA SILVA, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 037/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. CARMEM LÚCIA LOCATELLI, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 038/2010 de 18/01/2010 - Resolve - Nomear em caráter efetivo, a Sra. KAMILA DE ALMEIDA REIS, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 039/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. LADI VALGOI, em 18 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITOR DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 040/2010 de 18/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. ELCIO ADALBERTO SUFREDINI;

ATO Nº. 041/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. DANIELE SABRINA SANTOS,

ATO Nº. 042/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. ROSA MARIA CALMINATTI,

ATO Nº. 043/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. LÚCIO LAUTERER ROMEIRO,

ATO Nº. 044/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARLI SALETE FINGER BANFI,

ATO Nº. 045/2010 de 20/01/2010 - Resolve Declarar vago, a partir de 20 de Janeiro de 2010, o cargo de Monitor de Área, Classe D, Coeficiente 18, Referência 404 NM, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sorriso, ocupado pela Sra. MARLI MALESKI MARIANI, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, conforme Lei Complementar 011/2003.

ATO Nº. 046/2010 de 20/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. NILDAIL FERREIRA DE MAGALHÃES, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 047/2010 de 20/01/2010 - Resolve - Nomear em caráter efetivo, a Sra. GECELDA LEMES GOMES, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 048/2010 de 20/01/2010 - Resolve - Nomear em caráter efetivo, a Sra. MARLI MALESKI MARIANI, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 049/2010 de 20/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, o Sr. JOSENILDO ARAÚJO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 050/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. MARIA EUNICE RODRIGUES

ATO Nº. 051/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. LILIAN MARIANA DIAS TORRES

ATO Nº. 052/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARIA FRANCISCA SILVA SOUZA,

ATO Nº. 053/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. CATIA REGINA ARRUDA ALMEIDA;

ATO Nº. 054/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 02 (dois) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARLENE SIMIONI,

ATO Nº. 055/2010 de 22/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. ADRIANA DE ASSIS NASCIMENTO,

ATO Nº. 056/2010 de 25/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. ERNA SCHEER HECK,

ATO Nº. 057/2010 de 25/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. EDANIR VIEIRA DE VARGAS;

ATO Nº. 058/2010 de 25/01/2010 - Resolve Conceder, Retorno de Licença para Tratar de Interesse Particular a partir de 25 de Janeiro de 2010 a servidora municipal Sra. JUSTINA MARAFON IZOTON, efetivada no quadro de servidores através de concurso público, em 07 de Fevereiro de 2000 no cargo de PROFESSOR II – GEOGRAFIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 059/2010 de 29/01/2010 - Resolve Homologar o resultado final do Teste Seletivo 001/2010 para os Cargos de Professor Pedagogia 20 Horas, Geografia 20 horas, Artes 20 horas e Ensino Religioso 20 horas para preenchimento de vagas temporárias junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

ATO Nº. 060/2010 de 29/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. ANTONIA EVANGELISTA OLIVEIRA, nomeada no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, em conformidade com a Lei Complementar 066/2007 de 03 de julho 2007 e Decreto Municipal 141/2007 de 31 de dezembro de 2007.

ATO Nº. 061/2010 de 29/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 29 de Janeiro de 2010, a Sra. FRANCIANNI NALU NUNES, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 062/2010 de 29/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 29 de Janeiro de 2010, a Sra. PATRICIA DA SILVA COSMOS, nomeada no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, em conformidade com a Lei Complementar 066/2007 de 03 de julho 2007 e Decreto Municipal 141/2007 de 31 de dezembro de 2007.

ATO Nº. 063/2010 de 29/01/2010 - Resolve Conceder, Retorno de Licença para Tratar de Interesse Particular com efeitos retroativos a 12 de Janeiro de 2010 ao servidor municipal Sr. RAMIRO PERSSON QUADROS DA SILVA, efetivado no quadro de servidores através de concurso público, em 08 de Abril de 2002 no cargo de MOTORISTA NÍVEL I, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 064/2010 de 29/01/2010 - Resolve - Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. IOLANDA COUTINHO DE OLIVEIRA SOUZA;

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:2DA1ED7F

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATOS DE ATOS NO MÊS DE JANEIRO DE 2010.

O Senhor Clomir Bedin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com a lei orgânica do Município de Sorriso resolve;

ATO Nº. 002/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. LOREANE RODRIGUES, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 003/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. SÉRGIO KOCOVA DA SILVA, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda

ATO Nº. 004/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. FABIOLA FÁTIMA MARTINO, para exercer o cargo em Comissão de COORDENADORA DE DEPARTAMENTO, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

ATO Nº. 005/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. FERNANDA CAMPOS, para exercer o cargo de ODONTOLOGA – 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 006/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. CLEIDE ELIZABETE FEIER, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 007/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. CLAUDINEY DA SILVA OLIVEIRA, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ATO Nº. 008/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. JAIRA ANGELA DA SILVA STABILITO, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

ATO Nº. 009/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. ROB EDSON DA SILVA, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DIVISÃO, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

ATO Nº. 010/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. LOURIVAL GARCIA DA SILVA, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DIVISÃO, lotado na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.

ATO Nº. 011/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. EMERSON ADRIANO MENDES, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.

ATO Nº. 012/2010 de 04/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. SOLANGE BRITO DA SILVA LORENZON, em 04 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

ATO Nº. 013/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. ROGÉRIO MARTINS DA ROCHA, lotado na Secretaria Municipal de Administração. Fica Revogada a Portaria GP nº 156/2009 datada de 02 de Fevereiro de 2009, que concedia FG 5 ao referido servidor.

ATO Nº. 014/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. JORGE LUIZ DE OLIVEIRA CAMPOS, lotado na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

ATO Nº. 015/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. GINALDO OLIVEIRA MAGALHÃES, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 017/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. SILDANI MARIA WILIMS WUNSCH;

ATO Nº. 018/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder Função Gratificada – FG 2 – ao servidor efetivo Sr. JONI ROBERTO BISCHOFF, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 019/2010 de 04/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. SOELI MARIA CANTONI SACON;

ATO Nº. 022/2010 de 05/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. VIVIANI FABRI, em 05 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

ATO Nº. 023/2010 de 06/01/2010 - Resolve Nomear a Sra. BELIANE SILVA COSTA, em 06 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 024/2010 de 07/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 07 de Janeiro de 2010, a Sra. YONARA MARA SLAVIEIRO, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

ATO Nº. 025/2010 de 11/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. DANNYELLE FELIX SOARES DE ALBUQUERQUE, para exercer o cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 026/2010 de 11/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. SÔNIA APARECIDA DE SOUZA DUPIN, para exercer o cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 027/2010 de 11/01/2010 - Resolve Exonerar, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 11 de Janeiro de 2010, a Sra. TEREZINHA ZELANIRA STIEVEN, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE ÁREA – 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

ATO Nº. 028/2010 de 13/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, o Sr. FÁBIO HIGOR MARQUES TIMÓTEO, para exercer o cargo de TÉCNICO EM GESSO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 029/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular, por 03 (três) anos a partir de 13 de Janeiro de 2010 à servidora municipal Sra. NEUSA SOUZA FERREIRA, efetivada no quadro de servidores através de concurso

público, em 01 de Dezembro de 1992, no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ATO Nº. 030/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 02 (dois) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. DONIZETE TUTU DE SOUZA, referente período aquisitivo de 01 de Setembro de 2004 a 01 de Setembro de 2009, usufruída de 13 de Janeiro de 2010 a 13 Março de 2010.

ATO Nº. 031/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio ao servidor Sr. RUI HUBNER, referente período aquisitivo de 01 de Junho de 2003 a 01 de Junho de 2008, usufruída de 13 de Janeiro de 2010 a 13 Fevereiro de 2010.

ATO Nº. 032/2010 de 13/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. MARLENE HUBNER, referente período aquisitivo de 01 de Junho de 2003 a 01 de Junho de 2008, usufruída de 13 de Janeiro de 2010 a 13 Fevereiro de 2010.

ATO Nº. 033/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. MARIA IZABEL GOBBI, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 034/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. MARIA APARECIDA AMÉRICO GIMENES, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 035/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. DANIELLE CRISTINA PAZINATO, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 036/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. VILMA DA SILVA, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 037/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. CARMEM LÚCIA LOCATELLI, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 038/2010 de 18/01/2010 - Resolve - Nomear em caráter efetivo, a Sra. KAMILA DE ALMEIDA REIS, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 039/2010 de 18/01/2010 - Resolve Nomear o Sr. LADI VALGOI, em 18 de Janeiro de 2010, para exercer o cargo em Comissão de MONITOR DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

ATO Nº. 040/2010 de 18/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. ELCIO ADALBERTO SUFREDINI;

ATO Nº. 041/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. DANIELE SABRINA SANTOS,

ATO Nº. 042/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. ROSA MARIA CALMINATTI,

ATO Nº. 043/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio ao servidor Sr. LÚCIO LAUTERER ROMEIRO,

ATO Nº. 044/2010 de 20/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARLI SALETE FINGER BANFI,

ATO Nº. 045/2010 de 20/01/2010 - Resolve Declarar vago, a partir de 20 de Janeiro de 2010, o cargo de Monitor de Área, Classe D, Coeficiente 18, Referência 404 NM, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sorriso, ocupado pela Sra. MARLI MALESKI MARIANI, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, conforme Lei Complementar 011/2003.

ATO Nº. 046/2010 de 20/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, a Sra. NILDAIL FERREIRA DE MAGALHÃES, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 047/2010 de 20/01/2010 - Resolve - Nomear em caráter efetivo, a Sra. GECELDA LEMES GOMES, para exercer o cargo de

PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 048/2010 de 20/01/2010 - Resolve - Nomear em caráter efetivo, a Sra. MARLI MALESKI MARIANI, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 049/2010 de 20/01/2010 - Resolve Nomear em caráter efetivo, o Sr. JOSENILDO ARAÚJO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de PROFESSOR I – PEDAGOGIA 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 050/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. MARIA EUNICE RODRIGUES

ATO Nº. 051/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. LILIAN MARIANA DIAS TORRES

ATO Nº. 052/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARIA FRANCISCA SILVA SOUZA,

ATO Nº. 053/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. CATIA REGINA ARRUDA ALMEIDA;

ATO Nº. 054/2010 de 21/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 02 (dois) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. MARLENE SIMIONI,

ATO Nº. 055/2010 de 22/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. ADRIANA DE ASSIS NASCIMENTO,

ATO Nº. 056/2010 de 25/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. ERNA SCHEER HECK,

ATO Nº. 057/2010 de 25/01/2010 - Resolve Conceder gozo de 03 (três) meses de Licença Prêmio a servidora Sra. EDANIR VIEIRA DE VARGAS;

ATO Nº. 058/2010 de 25/01/2010 - Resolve Conceder, Retorno de Licença para Tratar de Interesse Particular a partir de 25 de Janeiro de 2010 a servidora municipal Sra. JUSTINA MARAFON IZOTON, efetivada no quadro de servidores através de concurso público, em 07 de Fevereiro de 2000 no cargo de PROFESSOR II – GEOGRAFIA 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 059/2010 de 29/01/2010 - Resolve Homologar o resultado final do Teste Seletivo 001/2010 para os Cargos de Professor Pedagogia 20 Horas, Geografia 20 horas, Artes 20 horas e Ensino Religioso 20 horas para preenchimento de vagas temporárias junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

ATO Nº. 060/2010 de 29/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, a Sra. ANTONIA EVANGELISTA OLIVEIRA, nomeada no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, em conformidade com a Lei Complementar 066/2007 de 03 de julho 2007 e Decreto Municipal 141/2007 de 31 de dezembro de 2007.

ATO Nº. 061/2010 de 29/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 29 de Janeiro de 2010, a Sra. FRANCIANNI NALU NUNES, nomeada no cargo em Comissão de MONITORA DE PROGRAMAS – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ATO Nº. 062/2010 de 29/01/2010 - Resolve Exonerar, a pedido, do Quadro de Servidores do Município de Sorriso, em 29 de Janeiro de 2010, a Sra. PATRICIA DA SILVA COSMOS, nomeada no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, em conformidade com a Lei Complementar 066/2007 de 03 de julho 2007 e Decreto Municipal 141/2007 de 31 de dezembro de 2007.

ATO Nº. 063/2010 de 29/01/2010 - Resolve Conceder, Retorno de Licença para Tratar de Interesse Particular com efeitos retroativos a 12 de Janeiro de 2010 ao servidor municipal Sr. RAMIRO PERSSON QUADROS DA SILVA, efetivado no quadro de servidores através de concurso público, em 08 de Abril de 2002 no cargo de MOTORISTA NÍVEL I, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

ATO Nº. 064/2010 de 29/01/2010 - Resolve - Conceder gozo de 01 (um) mês de Licença Prêmio a servidora Sra. IOLANDA COUTINHO DE OLIVEIRA SOUZA;

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:4D3544DE

PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATOS DE DISTRATOS DO MUNICÍPIO DE SORRISO – MT - MÊS DE JANEIRO DE 2010.

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 208/2009/ Contratado: Petronio Rodrigues Neves / Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: técnico em enfermagem/ Data da assinatura: 11/01/2010/ assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Petronio Rodrigues Neves;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 178/2009/ Contratado: Denize de Fátima Gierme / objeto: Rescisão por iniciativa do empregador / Cargo: enfermeiro/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Denize de Fátima Gierme;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 191/2009/ Contratado: Arlete Terezinha Marchi Babinski/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: técnico em enfermagem/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Arlete Terezinha Marchi Babinski;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 184/2009/ Contratado: Patrícia Fumagalli Conte/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: enfermeira/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Patrícia Fumagalli Conte;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 199/2009/ Contratado: Lidiane Backes Favero/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: enfermeira/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Lidiane Backes Favero;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 196/2009/ Contratado: Kedima Marques dos Santos/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: técnico em enfermagem/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Kedima Marques dos Santos;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 202/2009/ Contratado: Maricleia Rodrigues/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: técnico em enfermagem/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Maricleia Rodrigues;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 204/2009/ Contratado: Susicleia Strapason/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: enfermeira/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Susicleia Strapason;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 187/2009/ Contratado: Taidi Fátima Balotin/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: técnico em enfermagem/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Taidi Fátima Balotin;

Distrato / tipo: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº. 194/2009/ Contratado: Fabiana dos Santos Fernandes/ Objeto: Rescisão por iniciativa do empregador/ Cargo: técnico em enfermagem/ Data da assinatura: 11/01/2010/ Assinam: Clomir Bedin, Ednilson de Lima Oliveira, Fabiana dos Santos Fernandes;

Sorriso, 01 de fevereiro de 2010.

PUBLIQUE-SE E /OU AFIXE-SE

ZILTON MARIANO DE ALMEIDA

sec. administração

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:83F5B820

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2011 TIPO:
MENOR PREÇO

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT torna publico aos interessados que, o Pregão Presencial nº 13/2011, cujo Objeto é: Contratar empresa para fornecer material óleo lubrificante para manutenção da frota de veículos e equipamentos rodoviários da prefeitura municipal de Tabapora-MT. Cuj a abertura se deu as 10:00 hs do dia 20/06/2011 e sagrou-se vencedora a empresa, Auto Posto Luizão Ltda, inscrita no CNPJ nº 36.881.605/0001-86, com sede na Avenida Comendador José Pedro Dias nº 640-E- Bairro Centro Cidade de Tabaporaã/MT, com a proposta global de R\$ 17.041,20

Tabaporã - MT. 20 de Junho de 2011.

ANTONIO B. MOTA.
Pregoeiro

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:131160C6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte – MT, Vereador Edivaldo Gomes, convoca todos os munícipes de Terra Nova do Norte para participar de Audiência Pública onde se dará a discussão da LDO/2012 conforme determina Parágrafo único do Artigo 48 da Lei Complementar 101/2000. A audiência será realizada no Plenário da Câmara Municipal, sito a Travessa Lucas Toniazzo, 206, Centro, no dia 27/06/2011 as 18:00 horas.

Terra Nova do Norte – MT, 21 de Junho de 2011.

EDIVALDO GOMES
presidente da camara municipal de terra nova do norte

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:52112CCF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº. 02/2011

O Prefeito Municipal de Torixoréu – Estado de Mato Grosso, em cumprimento ao estabelecido nos termos da Lei conforme segue:

Torna Público e coloca a disposição dos Segurados, Contribuintes e da População em geral, os **ANEXOS 12 e 13**, do Balanço Geral do Exercício de 2010 do Município de Torixoréu/MT.

Os referidos documentos encontram-se afixados nos lugar de costume, no mural na recepção da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, sito a Rua XV de Novembro, nº. 16, Setor Aeroporto, Torixoréu/MT, durante o horário de expediente, ou seja, das 08:00 às 13:00, a partir do dia 19/05/2011.

Torixoréu - Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias mês de maio do ano de dois mil e onze.

MAXIMO ANTÔNIO RODRIGUES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Lucia Santos da Guarda
Código Identificador:AE3F682A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO 1º TERMO DE RENOVAÇÃO DE PRAZO AO
CONTRATO

DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº. 024/2010

Partes Interessadas: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE e EIDIL CUNHA MONTEIRO COSTA. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94. Objeto: Aditar o Contrato Original, na sua Cláusula Quarta – Do Prazo e suas Prorrogações. Vigência: 12 (doze) meses de 19.03.2011 à 19.03.2012. Data de Assinatura: 18.03.2011. Signatários: JOÃO MADUREIRA DOS SANTOS – Prefeito Municipal / WILLIAN CAETANO ROSA – Secretário Municipal de Saúde / EIDIL CUNHA MONTEIRO COSTA – Locador e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:FAA44162

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 595/ 2011.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

RETIFICAR o Ato nº 588/2011, **onde se lê:** NOMEAR Fernando Bortoleti, no cargo em comissão de **Chefe de Divisão – DAÍ 2**, na Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico, a partir de 08 de junho de 2011, **leia-se:** NOMEAR Fernando Bortoleti, no cargo em comissão de **Chefe da Divisão de Informação Gerenciamento Processamento de Dados e Monitoramento – DAÍ 2**, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a partir de 08 de junho de 2011.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:854EE2F3

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 596/2011.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar o Ato nº 567/2011 que nomeou a Sra. Araceli Ferreira Machado no cargo em comissão de Chefe de Divisão DAÍ 2, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 02 de junho de 2011.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 10 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:3898AE93**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 597/2011.**

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Araceli Ferreira Machado, no cargo em Comissão de Chefe de Divisão – DAÍ 2, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 02 de junho de 2011.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 02 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:117A5B31**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N° 610/2011****ATO N°. 610/2011.**

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Jakeline Fortes Marasini, no cargo em Comissão de Chefe de Serviço de Verificação de Obito – DAI 2, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de junho 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:06466986**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N° 631/2011**

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Marcelo Henrique Alves Siqueira, do cargo em Comissão de Coordenador de Administração Tributária – DAS 1, da Secretaria Municipal de Receita, a partir de 20 de junho de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 20 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:F829A7A9**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 632/2011.****PREFEITURA
ATO N°. 632/2011.****MUNICIPAL**

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Marcelo Henrique Alves Siqueira, no cargo em Comissão de Secretário Municipal de Receita – DAS 4, a partir de 20 de junho de 2011.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 20 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:0138E1CE**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 633/ 2011.**

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

RETIFICAR o Ato nº 617/2011, a fim de que onde se lê: **Art. 1º Nomear** o Secretário Municipal de Administração e a Subsecretária Municipal de Administração, para praticar atos de co-gestão administrativa e financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; **leia-se: Art. 1º Nomear** o servidor Antonio Roberto Possas de Carvalho Secretário Municipal de Administração e a Subsecretária Municipal de Administração Ádila Terezinha de Andrade, para praticar atos de co-gestão administrativa e financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Administração. a partir de 14 de junho de 2011.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:A5D3F118**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 634/2011.**

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, conforme o que consta no Processo 40998/11,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido Beatriz Barbosa Perozo, do cargo em Comissão de Gerente Administrativo – DGA 6, da Procuradoria Geral, a partir de 13 de junho de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 13 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D0D90295

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 641/2011.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Sabrina Zampieron no cargo em Comissão de Procurador Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos – DGA 3, na Procuradoria Geral, a partir de 20 de junho de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 20 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:0E536AA1

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 636/2011.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Sabrina Zampieron, do cargo em Comissão de Assessor – DAS 2, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 20 de junho de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 20 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:CBC4B6C2

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 616 /2011

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando que os órgãos de contabilidade deverão inscrever como responsável todo Ordenador de Despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.

Considerando que o Ordenador de Despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda.

Considerando que o Ordenador de Despesas, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Considerando que o Ordenador de Despesas ficará sujeito a tomada de contas, realizada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor **Luiz Carlos Sampaio**, Secretário Municipal de Infraestrutura, para praticar atos de co-gestão administrativa e financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Determinar que nesta outorga sejam observadas além do orçamento, a destinação e respectiva dotação, bem como a disponibilidade financeira dos valores empenhados para a Unidade Orçamentária.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 14 de junho de 2011.

Art. 4º Revogar - se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:CEA9D084

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 645 /2011

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando que os órgãos de contabilidade deverão inscrever como responsável todo Ordenador de Despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.

Considerando que o Ordenador de Despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda.

Considerando que o Ordenador de Despesas, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Considerando que o Ordenador de Despesas ficará sujeito a tomada de contas, realizada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora **Zilda Pereira Leite de Campos**, Secretária Municipal de Educação, para praticar atos de co-gestão administrativa e financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Determinar que nesta outorga sejam observadas além do orçamento, a destinação e respectiva dotação, bem como a disponibilidade financeira dos valores empenhados para a Unidade Orçamentária.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 14 de junho de 2.011.

Art. 4º Revogam - se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:7524087C

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 273/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Tempo de Contribuição ao Sr. JUAREZ TOLEDO PIZZA.”

O Diretor Executivo do PREVI-VAG - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VÁRZEA GRANDE – MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 2011.04.0006 e;

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do art. 3º, I, II, III e Parágrafo Único da Emenda Constitucional nº. 47/2005, art. 76, § único e art. 195, III, “a”, da Lei n.º. 1.164/91, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande, art. 12, III, “a” da Lei Municipal nº. 2.719/04, que rege a Previdência Municipal, da Lei Municipal nº. 2.708/2004, que dispõe sobre a criação e transformação de cargos da carreira jurídica do Município, da Lei Municipal nº. 2.648/2004, que trata da tabela salarial e do Decreto nº. 28/2008, que dispõe sobre o aumento salarial, resolve: Conceder o benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição o Sr. JUAREZ TOLEDO PIZZA, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG nº. 1111039-2 SJ/MT e inscrito no CPF sob o nº. 107.092.821-68, matriculada sob o nº. 115542, estável no cargo de Advogado, através do decreto nº. 36/99, lotado na Procuradoria, a partir da data da publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande - MT, 06 de junho de 2011.

VALDEREZ ANTONIO FERREIRA

Diretor Executivo

Homologo:

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:BF5D243E

**PREFEITURA MUNICIPAL
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2011
REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES**

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 010/2011: a firma: **CUIABA COMERCIO DE PAPELARIA E ASS. TÉCNICA EM TEL. ME** ganhou os itens: 7,14,21,39,48,61,62,80,81, perfazendo o VALOR R\$ 15.090,04 (QUINZE MIL NOVENTA REAIS E QUATRO CENTAVOS); a firma: **FÁBIO MENEZES E SILVA – ME** ganhou os itens: 2,11,13,15,16,17,23,31,42,53,57,60,63,64,65,72,82,86,87,89, perfazendo o VALOR R\$ 50.032,04 (CINQUENTA MIL TRINTA E DOIS REAIS E QUATRO CENTAVOS); a firma: **MALAGA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.** ganhou os itens: 49,52,83,

perfazendo o valor R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais); a firma: **MARIA JOSÉ DOS REIS NETO COMERCIO E REP. LTDA** ganhou os itens: 1,3,6,8,10,20,22,25,32,33,54,56,69,71,73,74,88, perfazendo o VALOR R\$ 21.764,47 (VINTE E UM MIL SETECENTOS E SESENTA E QUATRO REAIS QUARENTA E SETE CENTAVOS); a firma: **MARILUZA OLIVEIRA ROSA ME** ganhou os itens: 5,40,58,59,85, perfazendo o VALOR R\$ 3.701,25 (TRES MIL SETECENTOS E UM REAIS E VINTE CINCO CENTAVOS); a firma: **UNIVERSO DISTRIBUIÇÃO DE MAT. DE PAPELARIA LTDA.** ganhou os itens: 4,9,12,18,19,24,26,27,28,29,30,34,35,36,37,38,41,43,44,45, 46,47,50,51,55,66,67,68,70,75,76,77,78,79, 84, perfazendo o VALOR R\$ 26.393,76 (VINTE E SEIS MIL TREZENTOS E NOVENTA E TRES REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS) perfazendo o VALOR TOTAL R\$ 119.621,56 (CENTO E DEZENOVE MIL SEISCENTOS E VINTE E UM REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS).

Várzea Grande, 21 de Junho de 2011.

FRANCISCA LUZIA DE PINHO

Pregoeira Oficial.

DE ACORDO: DRº WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES
Superintendente

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:EBD8FCC5

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO
PRESENCIAL Nº 011/2011**

FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE

REFERENTE A AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 011/2011: a firma: **CUIABA COMERCIO DE PAPELARIA E ASS. TÉC. EM TEL. ME** ganhou o item: 9, perfazendo o VALOR R\$ 3.600,00 (TRES MIL E SEISCENTOS REAIS); a firma: **FÁBIO MENEZES E SILVA – ME** ganhou os itens: 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,27,28,29,30,32,33,35, 36,37,38, perfazendo o valor de 55.423,58 (CINQUENTA E CINCO MIL QUATROCENTOS E VINTE E TRES REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS); perfazendo o VALOR TOTAL R\$ 59.023,58 (CINQUENTA E NOVE MIL VINTE E TRES REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS). Várzea Grande, 21 de Junho de 2011. Francisca Luzia de Pinho - Pregoeira Oficial. De Acordo: Drº Wagner Marcondes da Cunha Lopes – Superintendente

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:F8301AF9

**PREFEITURA MUNICIPAL
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE**

ESTADO DE MATO GROSSO
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2011
REFERENTE A AQUISIÇÃO DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 012/2011: a firma: **DEFANTI IND. COMER. GRÁFICA E EDITORA LTDA.** ganhou os itens: 8,12,16,19,53,60,69,72, valor R\$ 11.121,00 (ONZE MIL CENTO E VINTE E UM REAIS); a firma: **DOUGLAS MILTON DA SILVA OLIVEIRA** ganhou os itens: 15,22,61, perfazendo o R\$ 5.145,00 (CINCO MIL CENTO E QUARENTA E

CINCO REAIS); a firma: **EDITORA DE LIZ LTDA ME** ganhou os itens: 13,49,65,73, perfazendo o R\$ 5.383,70 (CINCO MIL TREZENTOS E OITENTA E TRES REAIS E SETENTA CENTAVOS); a firma: **ESPAÇO EDITORA GRÁFICA E PUBLICIDADES LTDA.** ganhou os itens: 46,74,77, perfazendo o R\$ 1.677,60 (UM MIL SEISCENTOS E SETENTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS); **GRÁFICA E EDITORA SANCHES LTDA.** ganhou os itens: 5,6,7,10,11,17,21,24,38,40,41,45,47,48,50,54,55,56,57, 58,59,64,66,67,71,75, perfazendo o valor R\$ 16.340,60 (DEZESSEIS MIL TREZENTOS E QUARENTA REAIS E SESSENTA CENTAVOS); a firma: **JACIGRAN COM. DE PROD. DESC. E SERVIÇOS LTDA EPP** ganhou os itens: 1,2,3,4,9,18,20,23,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37, 39,42,43,44,51,52,63,68,70,76, perfazendo o R\$ 13.093,80 (TREZE MIL NOVENTA E TRES REAIS E OITENTA CENTAVOS); a firma: **TECNOMIDIA GRÁFICA E EDITORA LTDA EPP.** ganhou os itens: 14,25,62, perfazendo o valor R\$ 6.552,00 (SEIS MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS); perfazendo o valor total de: **VALOR TOTAL R\$ 59.313,70 (CINQUENTA E NOVE MIL TREZENTOS E TREZE REAIS E SETENTA CENTAVOS).** Várzea Grande, 21 de Junho de 2011. Francisca Luzia de Pinho - Pregoeira Oficial. De Acordo: Drº Wagner Marcondes da Cunha Lopes - Superintendente

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:D888611B

**PREFEITURA MUNICIPAL
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE**

ESTADO DE MATO GROSSO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO
PRESENCIAL Nº 013/2011
REFERENTE A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA
COZINHA INDUSTRIAL

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 013/2011: a firma: **DE PAULI COMERCIO REPR. IMPORTAÇÃO E EXP. LTDA.** ganhou o item: 5, perfazendo o valor R\$ 19.400,00 (DEZENOVE MIL E QUATROCENTOS REAIS); perfazendo o valor total de: R\$ 19.400,00 (DEZENOVE MIL E QUATROCENTOS REAIS). Várzea Grande, 17 de Junho de 2011. Francisca Luzia de Pinho - Pregoeira Oficial. De Acordo: Drº Wagner Marcondes da Cunha Lopes - Superintendente

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:1FD48BF6

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 160/2011**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o servidor Joenil Pedro de Moraes, Chefe de Divisão – DAI 2, lotado na Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico, para desempenhar suas funções na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a partir de 01 de junho de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 15 de junho de 2011.

MURILO DOMINGOS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:17121033

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 231/2011**

MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito do município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **Josilene dos Santos Pereira**, portadora do RG nº 1631869-2 SSP/MT, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Agente Comunitário de Saúde 40hs**, aprovada em 1º lugar no Processo Seletivo Nº 002/2011, para o Setor 22, lotado na Secretaria de Saúde e Saneamento, a partir de 02/05/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, aos 02 dias do mês de maio de 2011.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:05A66E0F

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N. 247/2011**

MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito do município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **Cristiane Valardão**, portadora do RG N. 17389304 SSP/MT, classificada em 2º (segundo) lugar no Concurso Público N. 001/2009, para ocupar o cargo de provimento efetivo de **Auxiliar Administrativo**, junto a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, com nível de referência 05, Grau A, regido pela Lei Municipal N. 598/2004 – dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vera – MT, a partir de 06/05/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, ao 6º dia do mês de Março de 2011.

Registre-se e Publique-se.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:33273C5E

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N. 250/2011**

MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito do município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **Rivelino José Moro**, portador do RG N. 838.590 SSP/MT, aprovado em 1º (primeiro) lugar no Concurso Público N. 001/2010, para ocupar o cargo de provimento efetivo de **Operador de Máquinas III**, junto a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, com nível de referência 20, Grau A, regido pela Lei Municipal N. 598/2004 – dispõe sobre o Regime

Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vera – MT, a partir de 11/05/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos retroativos a 11/05/2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, ao 16º dia do mês de Maio de 2011.

Registre-se e Publique-se.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:9B5FE6B9

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N. 254/2011**

MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito do município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **Oziel da Silva Alves**, portador do RG N. 1588656-5 SSP/MT, classificado em 9º (nono) lugar no Concurso Público N. 001/2010, para ocupar o cargo de provimento efetivo de **Motorista 40h**, junto a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, com nível de referência 15, Grau A, regido pela Lei Municipal N. 598/2004 – dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vera – MT, a partir de 18/05/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, ao 18º dia do mês de Maio de 2011.

Registre-se e Publique-se.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:2F54325F

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N. 256/2011**

MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito do município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **Liana Bettega Dreweck**, portadora do RG N. 6.331.396-3 SSP/PR, classificada em 1º (primeiro) lugar no Concurso Público N. 001/2010, para ocupar o cargo de provimento efetivo de **Médico Veterinário 40h**, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, com nível de referência 30, Grau A, regido pela Lei Municipal N. 598/2004 – dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vera – MT, a partir de 24/05/2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, ao 24º dia do mês de Maio de 2011.

Registre-se e Publique-se.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:F506B349

**VERA-PREVI
PORTARIA N.º 019/2011**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PENSÃO POR MORTE À SRA ANNA CECILIA PIPPER.”

A **DIRETORIA EXECUTIVA DO VERA-PREVI** - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VERA, ESTADO DE MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E FUNDAMENTADO NO ART. 40, § 7º, I DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COMBINADO COM ART. 28, INCISO I DA LEI MUNICIPAL N.º 910/2010, DE 11 DE JUNHO DE 2010, QUE REGE A PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, RESOLVE:

ART. 1º CONCEDER O BENEFÍCIO **PENSÃO POR MORTE**, EM DECORRÊNCIA DO FALECIMENTO DO SERVIDOR SR. **JOÃO VALDEMAR PIPPER**, BRASILEIRO, CASADO, PORTADOR DO RG N.º 1175526 SSP/PR E CPF N.º 522.714.551-20, SERVIDOR INATIVO, COM O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA, LOTADO NO VERA-PREVI - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VERA, COM PROVENTO INTEGRAL, EM FAVOR DA SRA. **ANNA CECILIA PIPPER**, BRASILEIRA, CASADA, PORTADORA DO RG N.º 2582372-8 SSP/MT E CPF N.º 032.641.691-93, CÔNJUGE DO “*DE CUJUS*”, O EQUIVALENTE A 100% (CEM POR CENTO); CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO DO VERA-PREVI, N.º **2011.07.0001P**, A PARTIR DA DATA DO SEU FALECIMENTO, ATÉ POSTERIOR DELIBERAÇÃO.

ART. 2º ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, RETROAGINDO SEUS EFEITOS A 16/04/2011, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.
VERA - MT, 17 DE JUNHO DE 2011.

MARIA ONEIDE MORO

Diretora Executiva do Vera-previ

HOMOLOGO:

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:915EE9FC

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º
022/2011**

Em consonância às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando que a Licitante desistiu do direito recursal nela previsto, RATIFICO o julgamento da Comissão Permanente de Licitação proferido sobre a Tomada de Preços nº 022/2011, e HOMOLOGO seu objeto à empresa GILBERTO MORALES INFORMÁTICA - EPP, CNPJ: 06.906.289/0001-99, vencedora do referido procedimento licitatório, observadas as demais normas e formalidades legais e regulamentares vigentes. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE DIAS do mês de JUNHO de dois mil E ONZE. –

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
prefeito municipal.

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:6FF7C485

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº
015/2011

Em consonância às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando que a Licitante desistiu do direito recursal nela previsto, RATIFICO o julgamento da Comissão Permanente de Licitação proferido sobre a Tomada de Preços nº 015/2011, e HOMOLOGO seu objeto à empresa SIBRAVAC MECÂNICA SALTENSE LTDA vencedora do referido procedimento licitatório, observadas as demais normas e formalidades legais e regulamentares vigentes. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE DIAS do mês de JUNHO de dois mil E ONZE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
prefeito municipal.

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:2DC4075A

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO (APÓS
A NOMEAÇÃO)

1 **BELQUIOR EMANUEL MORÃO PRADO**, matrícula nº 999, portador da Cédula de Identidade nº 17.898.582 SSP/MT e CPF nº 010.035.311-80 O candidato acima identificado habilitado no Concurso Público 001/2006, realizado pela Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, edital publicado no site www.acpi.com.br, com homologação publicada na IOMAT de 17/01/2007, na categoria funcional de Agente Administrativo, classificada em 6º lugar, **DECLARA** por este ato que **DESISTE, DEFINITIVAMENTE, de sua nomeação**, efetivada por intermédio do decreto de convocação nº 02/2007, de 02/02/2007 e termo de posse datado de 02/02/2007.

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:0DB85DD8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DA CHAMADA PÚBLICA 001/2011

O Município de Água Boa, nos termos da Instrução Normativa nº. 002/2009/GS/SEDUC/MT, e, em cumprimento ao estabelecido pela Lei nº. 11.947/2009 e Resolução/CD/FNDE nº. 38 de 27 de julho de 2009; torna público o resultado da Chamada Pública nº. 001/2001 para a agricultura familiar:

Fornecedor	Município	Valor (R\$)
Michel Favretto de Mello	Água Boa	7.573,00
Angilene Souza de Almeida	Água Boa	7.181,00
Sergio Antonio Bach	Água Boa	8.275,00

Água Boa, 20 de junho de 2011.

CARINA MIGNOSO
Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:3E650B44

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DA CHAMADA PÚBLICA 001/2011

O Município de Água Boa, nos termos da Instrução Normativa nº. 002/2009/GS/SEDUC/MT, e, em cumprimento ao estabelecido pela Lei nº. 11.947/2009 e Resolução/CD/FNDE nº. 38 de 27 de julho de 2009; torna público o resultado da Chamada Pública nº. 001/2001 para a agricultura familiar:

Fornecedor	Município	Valor (R\$)
Michel Favretto de Mello	Água Boa	7.573,00
Angilene Souza de Almeida	Água Boa	7.181,00
Sergio Antonio Bach	Água Boa	8.275,00

Água Boa, 20 de junho de 2011.

CARINA MIGNOSO
Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:2FCD523E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL N.º 003/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA – ESTADO DE MATO GROSSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA A
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL N.º 003/2011, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, Estado de Mato Grosso, por intermédio da COMISSÃO EXAMINADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO instituída pela Portaria nº 180/2011, de 13 de Junho de 2011, no uso de suas atribuições legais e em observância das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, nas Leis Municipais n.ºs 2.739 e 2.742, de 23 de dezembro de 2010, 2.751 de 28 de janeiro de 2011, e 2.797 de 12 de Abril de 2011, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de cargos de nível superior, médio e fundamental para atuarem no Município de Alto Araguaia/MT.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores retificações, caso ocorram e será executado pela Comissão Examinadora de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 180/2011, de 13 de Junho de 2011.

1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.3. A aplicação das Provas será na cidade de Alto Araguaia/MT.

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.

1.5. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (as datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais respectivos):

1.5.1. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

a) PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: do dia 27/06/2011 até o dia 01/07/2011;

b) DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: até o dia 06/07/2011.

c) PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA: 27/06/2011 até o dia 11/07/2011.

1.5.2. PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: até o dia 18/07/2011.

1.5.3. DATA DA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: até o dia 18/07/2011.

1.5.4. DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E ENTREGA DE TÍTULOS: dia 24/07/2011.

1.5.5. PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS: 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas.

1.5.6. PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO: até o dia 09/08/2011.

1.6. Serão publicados Editais Complementares que estarão disponíveis na internet nos endereços eletrônicos www.grupoatame.com.br ou www.altoaraguaia.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT, sendo os avisos resumidos destes editais publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, relativos a listagem das inscrições deferidas e indeferidas, resultado de recursos contra indeferimento de inscrição, gabarito preliminar das Provas Objetivas e Resultado do Processo Seletivo.

1.7. Serão divulgados na internet nos endereços eletrônicos www.grupoatame.com.br ou www.altoaraguaia.mt.gov.br todas as etapas do presente processo seletivo, que será realizado com assessoria da empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

2.1. Os cargos, quantitativo de vagas, requisito básico para contratação, carga horária e vencimento e local de lotação estão apresentados no ANEXO I do presente Edital.

2.2. As atribuições dos cargos correspondem às estabelecidas na Lei Municipal n.º 2.742, de 23 de dezembro de 2010, observadas as posteriores alterações caso ocorram, conforme se verifica no Anexo II deste Edital.

2.3. A comprovação do requisito básico para contratação previsto no Anexo I deste Edital será:

2.3.1. Para os cargos de nível superior a apresentação de diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso superior na área escolhida para concorrência definida no Anexo I do presente Edital, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.2. Para os cargos de nível técnico a apresentação de certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível médio e de nível médio técnico conforme a área escolhida para concorrência definida no Anexo I do presente Edital, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

2.3.3. Para os cargos de nível médio a apresentação de certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível médio conforme área escolhida para concorrência definida no Anexo I do presente Edital, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2.3.4. Para os cargos de nível fundamental a apresentação de certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível fundamental conforme área escolhida para concorrência definida no Anexo I do presente Edital, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

3. DA REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO:

3.1. Os contratados pelo presente Processo Seletivo Simplificado receberão vencimentos equivalentes aos cargos iguais ou similares definidos nas Leis Municipais n.ºs 2.742/2010, de 23 de dezembro de 2010, 2.746, de 11 de janeiro de 2011, segundo valores constantes no Anexo I do presente Edital.

3.2. Os contratados pelo presente Processo Seletivo Simplificado se subordinarão ao regime jurídico especial estabelecido pela Lei Municipal n.º 2.739/2010, de 23 de dezembro de 2010 - Regime Administrativo - aplicando-se, no que couber as disposições do artigo 7º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

3.3. Os contratados pelo presente Processo Seletivo Simplificado estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13, do artigo 40, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, não fazendo jus a qualquer benefício previdenciário a cargo do Município de Alto Araguaia.

3.4. A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

4.1. Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser contratado para o cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

a) estar devidamente aprovado/classificado no Processo Seletivo Simplificado;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou, no caso de candidato estrangeiro, ter visto de permanência em território nacional que permita o exercício de atividade laboral no Brasil;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

e) comprovar, por ocasião da convocação para a contratação, o nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme especificado no Anexo I deste Edital;

f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame realizado por junta médica oficial vinculada à Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT;

g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação;

- h) não estar incompatibilizado para nova contratação em cargo público;
- i) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) apresentar declaração firmada de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar que implicou demissão por justa causa, perda do cargo ou condenação por crime ou contravenção;
- l) apresentar fotocópia autenticada da última declaração de bens;
- m) apresentar RG e CPF;
- n) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da apresentação para a contratação.

4.2. Estará impedido de ser contratado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 4.1;
 - b) tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
 - c) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes à sindicância de vida pregressa de que trata a letra “j” do subitem 4.1, cuja análise será efetuada pela Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.
- 4.3. No ato da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar contratação aquele que não os apresentar.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - DEFICIÊNCIA

5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004; ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei n. 8.112/90 e nos termos da Lei Municipal n.º 2.739, de 23 de dezembro de 2010, serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 5%(cinco por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

5.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

5.3. Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de ALTO ARAGUAIA, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.5. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

5.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

5.7. Os CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS deverão protocolar durante o período das 07:00 horas do dia 27/06/2011 até as 17:00 horas (horário oficial de Mato Grosso) do dia 11/07/2011 na Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, localizada na Av. Carlos Hugueney, nº 572 - Centro - CEP 78.780-000 - Alto Araguaia/MT, em envelope constando Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, conforme o modelo do Anexo III deste Edital, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

5.8. O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5.9. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.9.1. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal n.º 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

5.9. As vagas reservadas a portadores de deficiência, não preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e atenderem ao disposto no subitem 5.7., se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.grupoatame.com.br> e <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br>, realizadas no período compreendido entre as 08:00 horas do dia 27/06/2011 até as 22:59 horas do dia 11/07/2011 (horário oficial do Estado de Mato Grosso).

6.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br> ou <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br> e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

6.1.1.1. Ler atentamente este Edital de Processo Seletivo Simplificado e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

6.1.1.2. Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet.

6.1.1.3. Imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição para o respectivo cargo conforme valor especificado no ANEXO I deste edital, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária. Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

6.1.1.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição nos termos do Item 6.1.2.5. deste edital, em conformidade ao solicitado em uma das seguintes Leis Estaduais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem desempregados ou que percebam até um salário mínimo e meio, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado conforme especificado no subitem 6.1.2.5. do Edital, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste edital;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo);

d) comprovante de renda, se exerce atividade remunerada (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo); ou comprovante que está desempregado (mediante cópia da Carteira de Trabalho com a baixa do último emprego, ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário, do serviço público). Será eliminado do Processo Setetivo Simplificado o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa; e uma vez efetivada importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) Lei Estadual nº 7.713/ 2002: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado conforme especificado no subitem 6.1.2.5. do Edital, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo);

d) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital.

6.1.2.5. O interessado que preencher o requisito do subitem anterior e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Setetivo Simplificado, deverá entregar em envelope lacrado e endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone no período compreendido entre o dia 27/06/2011 até o dia 06/07/2011, das 7:00 horas às 10:00 horas e das 12:00 horas às 17:00 horas (horário oficial de MT), na Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, localizada na Av. Carlos Hugueney, nº 572 - Centro - CEP 78.780-000 - Alto Araguaia/MT, o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (que contém a declaração mencionada no subitem 6.1.2.4. deste Edital) devidamente assinado, sendo o mesmo disponibilizado somente no endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br> por meio do aplicativo de inscrição, juntamente com os documentos comprobatórios dos requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com a respectiva Lei, e cópias dos seguintes documentos:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste edital;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo);

6.1.2.6. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Setetivo Simplificado.

6.1.2.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, sendo o mesmo disponibilizado somente no endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br> por meio do aplicativo de inscrição, no respectivo período de isenção de inscrições determinado no subitem 6.1.2.5. deste edital;

b) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas, fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar os locais, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.1.2.5. deste edital.

d) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

6.1.2.8. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

6.1.2.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.1.2.10. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada até o dia 06/07/2011, no Mural da Prefeitura

Municipal de ALTO ARAGUAIA/MT, e nos sites: <http://www.grupoatame.com.br> e <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br>.

6.1.2.12. Será também divulgada até o dia 06/07/2011 a relação dos pedidos de isenção indeferidos.

6.1.2.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Processo Setetivo Simplificado, acessar o endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br> e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento prevista do boleto gerado pelo cadastro de inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.1.2.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2.15. Será disponibilizado terminal com internet no período das inscrições de 27/06/2011 até o dia 11/07/2011, de segunda a sexta-feira, das 7:00 horas às 10:00 horas e das 12:00 horas às 16:00 horas (horário oficial de MT), no Prédio da Universidade Aberta do Brasil – UAB, localizada na Rua Rio Branco nº 391, Centro, Alto Araguaia/MT.

6.2. Para a inscrição via internet não será exigido o envio de qualquer documentação, salvo no caso de Solicitação de Isenção pelos interessados, e dos portadores de necessidades especiais conforme o item 5.7. deste edital.

6.3. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.

6.3.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. 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.

6.4. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

6.5. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

6.6. O Município de Alto Araguaia e a Empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

6.6.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição na forma prevista no item 11.1. deste Edital.

6.7. No ato da inscrição O CANDIDATO QUE NECESSITE DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA ESCRITA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível atendê-lo.

6.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

6.9. A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT e nos sites: <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br> e <http://www.grupoatame.com.br>

7. DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS: O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital constituirá de PROVAS E TÍTULOS para as funções de caráter temporário da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT.

7.1. Serão aplicadas Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes no item 14. deste Edital, conforme o quadro de pontuação das Provas Objetivas a seguir:

Cargo (s)	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Total de Pontos
-02-Cozinheira	- Língua Portuguesa	10	4,0	
	- Matemática	10	2,0	
	- Conhecimentos Gerais	10	4,0	100
-06-Técnico de Enfermagem	- Língua Portuguesa	10	2,0	
-07-Técnico em Radiografia	- Matemática	10	1,0	
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0	
	- Conhecimentos Específicos	10	4,0	100
-01-Bioquímico	- Língua Portuguesa	10	2,0	
-03-Enfermeiro	- Conhecimentos Gerais	10	2,0	
-04-Nutricionista	- Conhecimentos Específicos	15	4,0	
-05-Psicólogo				100

7.2. As provas escritas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá ao solicitado na questão, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no subitem anterior.

7.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

8. Da pontuação e Análise dos títulos:

Títulos		Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Experiência Profissional (tempo em ano)	a.1) De 0 a 2 anos	1,0	Atestado e/ou Certidão, expedido por órgão ou entidade competente, preferencialmente em papel timbrado; Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, sendo as páginas que comprovem a Experiência Profissional; Será considerado uma única pontuação, dentre os especificados nas alternativas a.1); a.2) e a.3), valendo aquele de maior pontuação.
	a.2) Acima de 2 até 4 anos	2,0	
	a.3) Acima de 4 anos	3,0	
b) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.		3,00	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	5,00	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	
d) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	7,00	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	

8.1. Os títulos serão aceitos para todos os cargos deste Processo Seletivo Simplificado; e em sendo o título apresentado deferido ou deferido parcialmente pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o mesmo terá a sua pontuação publicada em uma lista específica quando da divulgação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado; sendo que esta pontuação será computada somente para os candidatos que forem aprovados nas provas escritas de múltipla escolha.

OS TÍTULOS SERÃO SOMADOS À PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO, VALENDO EXCLUSIVAMENTE PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO. Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 10.4.1. .

8.2. A pontuação de títulos referente a Experiência Profissional(tempo em ano) constantes da letra "a", dentre os especificados nos subitens a.1); a.2) e a.3), do item 8. não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação.

8.2.1. Os títulos constantes das letras "b", "c" e "d" do item 8. não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação.

8.2.3. A pontuação de título dos candidatos será cumulativa para a pontuação atribuída referente a letra "a"(se houver), mais a pontuação atribuída referente a uma das letras "b", "c" ou "d"(se houver); sendo que a pontuação máxima de títulos que poderá ser atribuída será o total de 10 pontos.

8.2.4. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.

8.3. A comprovação dos títulos far-se-á com a apresentação de fotocópia nítida, sendo: de atestado ou certidão de tempo de serviço expedido pelos órgãos competentes, preferencialmente em papel timbrado; da Carteira de Trabalho e Previdência Social(páginas com os dados do candidato e com a comprovação da experiência profissional); fotocópia nítida, frente e verso, de certificados ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida e validado pelo Ministério da Educação; juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos devidamente assinado, conforme o modelo do ANEXO IV deste edital. Não serão consideradas cópias de documentos via fax ou que estiverem ilegíveis.

8.4. Os títulos dos candidatos juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos, conforme o modelo do ANEXO IV deste edital, deverão ser entregues no dia 24/07/2011, dia da realização da Prova Escrita, em envelope lacrado constando Nome, Cargo, Endereço e Telefone do candidato. O envelope contendo os documentos para avaliação de títulos deverá ser entregue ao Fiscal da Sala do início da prova até o seu término; sendo colhida neste ato a assinatura do candidato na lista de entrega de título.

8.5. Os títulos serão avaliados de acordo com a tabela do Item 8. deste Edital.

11.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

8.7. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

8.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 24 de Julho de 2011, na cidade de Alto Araguaia/MT.

9.2. O Local e Horário das provas escritas serão divulgados:

- a) Por aviso resumido no Diário Oficial do Estado;
- b) Nos sites: <http://www.grupoatame.com.br> e <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br>, e
- c) No Mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT.

9.3. Do tempo de duração:

9.3.1. Prova escrita: 03 (três) horas ininterruptas.

9.4. Os candidatos se submeterão às provas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT.

9.5. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.5.1.) e caneta esferográfica azul ou preta.

9.5.1. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CREA, CRC, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97.

9.5.2. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.7. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

9.8. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.

9.9. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.10. Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um 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 pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

9.11. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início por motivo de segurança. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das Provas levando o caderno de Provas somente depois de decorridas 02 (duas) horas do efetivo início da prova.

9.12. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

9.13. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas Provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

10.1. Todos os candidatos terão suas Provas Objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10.1.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total do conjunto de provas estabelecido no subitem 7.1 deste Edital e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.

10.2. A nota em cada questão das Provas Objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será definida conforme estabelecido no item 7.1 deste Edital.

10.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecido no item 7.1 deste Edital, e ainda não obtiver nota zero em nenhuma disciplina.

10.4. A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 7.1 deste edital desde que o candidato tenha sido considerado aprovado nos termos do subitem 10.1.1 deste edital.

10.4.1. A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos e em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) que tiver mais idade;
- g) sorteio público.

10.5. Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas, ou que tenha obtido zero em alguma disciplina conforme o critério já estabelecido no item 10.1.1. deste edital.

11. DOS RECURSOS:

11.1. Caberá recurso contra:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) gabarito preliminar das Provas Objetivas;
- d) resultado final do Processo Seletivo;

11.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet nos endereços eletrônicos: <http://www.grupoatame.com.br> e <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br> no 1º dia útil após aplicação das provas escritas, a partir das 16:00 horas.

11.3. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação da respectiva etapa, no horário das 9:00 horas do primeiro dia às 18:00 horas do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso.

11.4. A interposição de recursos poderá ser feita somente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico <http://www.grupoatame.com.br> no link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato seguir as instruções ali contidas.

11.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se das etapas: divulgação da lista de candidatos inscritos; publicação de gabaritos de provas; e resultado final do Processo Seletivo Simplificado, até 02 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.7. Os recursos julgados serão divulgados nos endereços eletrônicos: <http://www.grupoatame.com.br> e

<http://www.altoaraguaia.mt.gov.br>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.8. Não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax, via e-mail, ou por outros meios diversos do que determina o subitem 11.3. deste Edital.

11.9. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

11.10. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa conforme estipulado no subitem 11.3. deste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax, e-mail, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.11. A decisão da Comissão Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

11.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

11.14. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.15. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12. DO RESULTADO FINAL, DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO:

12.1. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado até o dia 09/08/2011 na Internet, nos endereços eletrônicos www.grupoatame.com.br e www.altoaraguaia.mt.gov.br.

12.1.2. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação resumida na imprensa oficial do Município.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato, a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. A convocação dar-se-á por meio de aviso resumido publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, respeitando-se a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

12.3.1. A contratação fica condicionada à realização de inspeção de saúde a ser realizada por junta médica oficial vinculada a Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.

12.3.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.4. O não comparecimento do candidato para contratação no prazo legal acarretará perda do direito à vaga.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, nos endereços eletrônicos www.grupoatame.com.br, www.altoaraguaia.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, sendo publicados os avisos resumidos no Diário Oficial do Estado.

13.2. As convocações e contratações serão efetuadas pelo Município de Alto Araguaia.

13.2.1. A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de convocação automática para o cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT.

13.3. O candidato poderá obter informações, documentações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como Editais, processo de inscrição, local de Prova, gabaritos, resultados das Provas, resultados dos recursos e Resultado final, na Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, localizada na Av. Carlos Hugueney, nº 572 - Centro - CEP 78.780-000 - Alto Araguaia/MT e nos endereços eletrônicos <http://www.grupoatame.com.br> e www.altoaraguaia.mt.gov.br.

13.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado a partir da data de homologação do Resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

13.6. As Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas Provas deste Processo Seletivo Simplificado.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Examinadora de Processo Seletivo, no que se refere à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

14. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS):

14.1. HABILIDADES:

14.1.1. As questões das Provas Objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

14.1.2. Cada questão das Provas Objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

14.2. CONHECIMENTOS:

14.2.1. Nas Provas Objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

15. Fazem parte deste Edital: ANEXO I–QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS CONTENDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS; ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; ANEXO III–REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO IV–CONTENDO O MODELO DO REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS; ANEXO V–ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ALCIDES BATISTA FILHO

Prefeito municipal

HELTON NASCIMENTO DA SILVA

Presidente da comissão examinadora de processo seletivo simplificado

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º de Vagas	N.º de Vagas Portadores Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Bioquímico	Nível Superior Completo em Bioquímica + Registro no Respetivo Conselho	01	0	30 Hs	3.317,00	30,00	Município de Alto Araguaia
02	Cozinheira	Ensino fundamental completo	01	0	30 Hs	599,20	10,00	Município de Alto Araguaia
03	Enfermeiro	Nível Superior Completo em Enfermagem + Registro no Respetivo Conselho COREN	04	0	30 Hs	2.354,00	30,00	Município de Alto Araguaia
04	Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição + Registro no Respetivo Conselho	01	0	30 Hs	2.033,00	30,00	Município de Alto Araguaia
05	Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia + Registro no Respetivo Conselho	01	0	30 Hs	2.033,00	30,00	Município de Alto Araguaia
06	Técnico de	Ensino médio completo + Certificado de curso Técnico	27	2	30 Hs	952,30	15,00	Município de Alto Araguaia
	Enfermagem	em Enfermagem + Registro no Respetivo Conselho						Araguaia
		Ensino médio completo + Certificado de curso de						Município de Alto Araguaia
07	Técnico em Radiografia	Técnico em Raio X + Registro no Respetivo Conselho	02	0	30 Hs	952,30	15,00	Araguaia

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 02-Cozinheira; **LÍNGUA PORTUGUESA:** Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n.º Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; **HISTÓRIA DO BRASIL:** Período Getulista: A Revolução de 1930, O Governo Constitucional, O Governo Ditatorial, Nacionalismo e Trabalhismo, O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio (1945 – 1954); - Brasil: Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares, O Milagre Econômico, A Alta da Inflação e da Dívida Externa, a Divisão do Estado de Mato Grosso; - Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992) o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o governo de Fernando Henrique, o Governo do Presidente Lula; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Alto Araguaia/MT.

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 06-Técnico de Enfermagem; 07-Técnico em Radiografia; **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipos de textos; Coesão e coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos das orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: classes de palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Introdução à literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem). **MATEMÁTICA:** Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau. Cálculo Numérico; Funções; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Funções Modular; Funções Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Porcentagem; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Relações de Triângulos Quaisquer; Área das figuras Geométricas Planas. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares; Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, Vários Planos Econômicos : Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Alto Araguaia/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 06-Técnico de Enfermagem: Introdução à Enfermagem; Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem - conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; Segurança do paciente acamado: movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Exames físicos e laboratoriais; Atendimento das

necessidades de higiene corporal; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instalação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções; Aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, gavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; Identificação das variáveis; e ações de Enfermagem, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos); Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular.

CARGO: 07-Técnico em Radiografia: Noções básicas sobre as radiações: riscos as radiações na radiologia diagnóstica; meios de proteção; aparelhos de Raios X; grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; câmara escura; revelação manual e automática; componente da câmara escura; filmes, revelador, fixador e componentes. Fatores radiológicos: incidências; identificação das radiografias; incidências de rotina e incidências especiais. Técnica radiológica: membro superior; mão; ossos do corpo, quirodáctilos; mão, corpo estranho; idade óssea, punho, cotovelo, antebraço; braço; ombro; omoplata; articulação acrómio clavicular; clavícula; articulação esternoclavicular. Membro inferior: pé, retro-pé; pododáctilos; calcâneo; pés planos; articulação tíbio tásica (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; articulação coxo femural; bacia, púbis, articulação sacro ilíaca; escanograma. Coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose. Crânio: radiografias panorâmicas; radiografias no politraumatizado; sela Túrcica; buraco óptico; mastóides, seios da face. Radiografias simples de abdômen e do tórax.

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 01-Bioquímico; 03-Enfermeiro; 04-Nutricionista; 05-Psicólogo: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipos de textos; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem). **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, Vários Planos Econômicos : Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Alto Araguaia/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-Bioquímico: Hematologia: conhecimentos gerais coagulação; definição e interpretação hemograma; tipos células sanguíneas; leitura lâminas; alterações hematológicas (leucemias, anemias); anticoagulantes e corantes. -Bioquímica Clínica: conhecimento geral; leitura do exame; alterações metabólicas; interferência medicamentosa nos resultados; anticoagulantes; gasometria arterial. -Urinalise: conhecimento geral; análise sedimento; interferência medicamentosa nos resultados; interpretação do exame; conservação da urina antes análise. -Microbiologia: conhecimento geral; tipos bactérias quanto morfologia; corantes utilizados em bacterioscopia; meios cultura; identificação e cultura dos patógenos, rotinas líquor. -Imunologia: Tiragem sanguínea ABO RH; reumatograma; tipo amostra, soro ou plasma para exame; PCR, ASLO, Fator reumatóide, VDRL; vírus HIV, reações cruzadas. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Gerenciamento e organização de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Leis Federais: 8.080/1990, 8.142/1990 e Diretrizes do SUS.

CARGO: 03-Enfermeiro: Conhecimentos Específicos - Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Cadeia de Frio: Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem. Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em Urgência e Emergência. Considerações Gerais sobre Pronto Atendimento: Definição de urgência e emergência. Prioridade no tratamento. Princípios para um atendimento de urgência. Assistência de Enfermagem aos distúrbios dos aparelhos: respiratório, digestivo, urinário, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológicas e obstétricas, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos, psiquiátricas. Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU 192). Sistematização da Assistência de Enfermagem. Tratamento de feridas. Noções de Nutrição e Dietética (1º ano de vida, Hipertensão, Obesidade, Dislipidemia, Diabetes Mellitus). Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias e doenças prevalentes da infância). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, Planejamento Familiar) e DST/AIDS. Atenção à Saúde do Adulto (doenças crônico-degenerativas). Enfermagem em Geriatria. Assistência de Enfermagem e Queimaduras. Assistência de Enfermagem em Intoxicações Exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em Picadas de Insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Cuidados de enfermagem na prevenção de deformidades.

CARGO: 04-Nutricionista: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

CARGO: 05-Psicólogo: PSICOLOGIA GERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. **PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO:** Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características

biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. As sete inteligências e a inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens.

ALCIDES BATISTA FILHO

Prefeito municipal

HELTON NASCIMENTO DA SILVA

Presidente da comissão examinadora de processo seletivo simplificado

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS(DEFICIÊNCIA)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2011

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL

ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL

ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial

necessário)_____ Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo

em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. _____, ____ de _____ de _____. _____

Assinatura Candidato

ANEXO IV

TÍTULOS

REQUERIMENTO

Requerente: _____ Cargo: _____ Código do cargo: _____ N.º

RG: _____ N.º CPF: _____ Requeiro a atribuição da pontuação de

_____(_____) pontos, referente ao título constante doItem 8. do Edital n.º 003/2011,

LETRA _____(_____) parafins de classificação no Processo Seletivo Simplificado da

Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT.(Obs.: A pontuação de títulos referente a Experiência Profissional(tempo em ano) constantes da letra "a", dentre os especificadosnos subitens a.1); a.2) e a.3), do item 8. não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação.

Ostítulos constantes das letras "b", "c" e "d" do item 8 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maiorpontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento

_____/MT, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Em cumprimento ao item 8. do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2011 da Prefeitura de Alto Araguaia/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____(_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Secretária Comissão

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 01-Bioquímico: Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados. Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado. Coordenar e supervisionar a realização das análises clínicas no âmbito do sistema municipal de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: 02-Cozinheira: Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura. Auxiliar na aquisição para compras de alimentos, utensílios e equipamentos. Armazenar corretamente os alimentos, atentando para o prazo de validade dos mesmos. Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: 03-Enfermeiro: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: 04-Nutricionista: Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino. Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: 05-Psicólogo: Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: 06-Técnico de Enfermagem: Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: 07-Técnico em Radiografia: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:B8764486

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS - JUNHO/2011

Matric	Nome	Cargo	DEPT SECRETARIA	Admissão	Final	ATO	Valor	Dotação
3412	DANIELLE CRISTIANELLE NAAS OLAIZAIROCE	PROFESSOR	Secretaria de Educação	02/06/2011	31/12/2011	238	R\$ 511,81	05013123610006209631900400

3413	ELIANY LENZ WIIRZLER	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	02/06/2011	1	31/12/2011	239	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3414	ELIZANGELA APARECIDA DOS SANTOS JARA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	03/06/2011	1	31/12/2011	240	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3415	JUSCIELLE RAMOS	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	06/06/2011	1	31/12/2011	241	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3416	CASSIANE APARECIDA DOS SANTOS	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	06/06/2011	1	31/12/2011	242	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3417	CLENILDA MARIA JEK	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	06/06/2011	1	31/12/2011	243	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3418	ESTER DA SILVA	AGENTE DE SAUDE	Secretaria de Saúde		08/06/2011	1	31/12/2011	244	R\$ 590,16	06002103010012211331900400
3419	SUELI DOS SANTOS MENDES	APOIO EDUCACIONAL ADM.	Secretaria de Educação	de	13/06/2011	1	31/12/2011	245	R\$ 586,60	05014123610006210231900400
3420	ALLYNE FERNANDA ALVES MOREIRA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	14/06/2011	1	31/12/2011	246	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3421	LUCIANA PATRICIA CZERNEK MACHINER	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	15/06/2011	1	31/12/2011	247	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3422	ADRIANA GRANJEIRO DA SILVA	APOIO EDUCACIONAL ADM.	Secretaria de Educação	de	15/06/2011	1	31/12/2011	248	R\$ 586,60	05014123650007210431900400
3423	LEODAYANE PAIMY TSIKTSO	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	249	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3424	DARILENE WAROTE RIKBAKTATSA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	250	R\$ 639,76	05013123610006209631900400
3425	MARILEIDE MEMO RIKBAKTATSA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	251	R\$ 639,76	05013123610006209631900400
3426	HEIDE BIKTSAWA RIKBAKTATSA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	252	R\$ 639,76	05013123610006209631900400
3427	DANILO EMERSON RIBEIRO ADO	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	253	R\$ 639,76	05013123610006209631900400
3428	ERMISON BYBYIMO RIKBAKTA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	254	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3429	ARISTOTELES MANIUMYTISA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	255	R\$ 959,64	05013123610006209631900400
3430	SUELI AUGUSTO MEIRA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	16/06/2011	1	31/12/2011	256	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3431	ROSALIA MARIKIACI	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	17/06/2011	1	31/12/2011	257	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3432	JAKELINE MARIA RODEGHERO	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	20/06/2011	1	31/12/2011	258	R\$ 575,78	05013123610006209631900400
3434	CLAUDIO ABAMA	PROFESSOR	Secretaria de Educação	de	20/06/2011	1	31/12/2011	259	R\$ 959,64	05013123610006209631900400

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:B2A6479C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LISTA DOS CLASSIFICADOS PARA 2ª FASE - EDITAL N° 001/2011

EDITAL 001/2011 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CARGO: Assistente Social **CÓD:01** **LOCALIDADE: CREAS**

NOME
Não Houve classificados

CARGO: Psicólogo **CÓD: 01** **LOCALIDADE: CRAS 1**

NOME
Jane Nunes Mota

CARGO: Psicólogo **CÓD: 02** **LOCALIDADE: CREAS**

NOME
Marcella S. P. Baptista Castrillon

CARGO: Advogado **CÓD: 03** **LOCALIDADE: CREAS**

NOME
Anna Márcia Barbosa Cunha

CARGO:Educador Soc/Prof. de Abord. **CÓD: 04** **LOCALIDADE: CREAS**

NOME
Fabian Diego de Castro Rodrigues
Cláudio Franciso de Assunção Filho
Solange F. Alcântara Carvalho
Fabiana Carvalho de Medeiros
Benedita Fátima da Silva

Neide Xavier de Lima Van Zwieten
Eraídes Brasileiro Dias
Rodrigo Lara Ortega
Vera Lúcia Pinto de Oliveira
Mônica Urcino Aquino de Lavor
Jefferson Marques da Silva
Rafael Cunha Garcia

CARGO:Orientador Social Projovem Cód:05 LOCALIDADE:CRAS I E II

NOME
Cleide Maria Santana
Karen Fernanda da S. Cardoso
Jaqueline Rocha Seba
Elizane Grazielle Vidal

CARGO:Técnico de Nível Medio Cód:06 LOCALIDADE:CRAS I

NOME
Vanilda Alves da Silva
Deise Parabás de Oliveira
Wellington Campos Moreira de Souza
Andreide Aparecido Marques de Paula
Rosane Cruz Alves
Suellen Cristine Silva Ormond
Joseane Costa Campos
Sâmara Bárbara do Nascimento Dias
Cilei Pereira Carvalho
Marcelo A. De Campos Leite
Gilmar Martins de Souza
Anderson Rodrigues de Souza
Loyane Ribeiro Oliveira
Samara da Paula Teixeira
Roseane Fernanda da Silva Souza
Gicele França da Silva Santos
Maria da Glória Pires
Adilson Aires Rocca
Tatiane Alves da Silva
Thais Kamila Tavares Amaral
Jailton Lemes Gorgonha
Dermival Batista da Silva
Mariuza Aparecida de Oliveira
Maria Iracema de Arruda
Ítalo Igor de Moraes Souza
Sidney da Cruz Pessoa
Maria Rafaela Conceição Ferreira
Roger de Alencar Rocha Sales
Tânia Cristina Gonçalves Silva
Vagner Márcio da Silva
Edilaine Deluque dos Santos
Alcilene Ferreira de Carvalho
Maria Santana Gomes Jovió
Danielle de Souza Fernandes

CARGO:Técnico de Nível Medio Cód:07 LOCALIDADE:CRAS I e II

NOME
Maurilei Nunes da Silva
Marilene Cebalho de Souza
Deuzanette Rosa Marques de Souza
José Rafael C. Ferreira
Gilmar de Brito

CARGO:Técnico de Nível Médio para atendimento na rede de Proteção Cód:08 LOCALIDADE:CRAS I E II

NOME
Rosimeire Aparecida Gomes
Maria José Ferreira Costa
Carla da Fátima da Silva Barros
Paulo Eduardo Santana
Jocimara do Nascimento
Maria da Conceição da Silva Oliveira
Greiciele da Silva Gomes
Ione Fernandes Caires Vanini
Mayara Bastos Pires
Fernanda Taques de Oliveira Leite
Thiara Aparecida Rodrigues
Vagner Ferreira dos Santos
Lucilene Rodrigues da Silva
Ana Tereza da Silva Rodrigues
Antônia Daiane Costa do Nascimento
William Peres Alves Freire
Claudionor Caetano
Rosângela da Cruz Carvalho

Letícia da Silva Santos

CARGO:Coordenadores do PETI CÓD:09

NOME
Cleudineide Pereira Leite
Ana Márcia da Silva Cruz
Edna Regina da Silva
Karina de Lima Severino Ribeiro
Clayre Graciela Lara Silva
Luciana de Magalhães Artiaga
Camila Rangel Ortiz Santos
Jocilene Costa Campos
Jucimeire Cardoso Gonçalves
Lucileuza de Moraes Surubim
Gilza Joana da Silva
Paulo Anderson de S. Oliveira
Anedina Francisca Alves
Suzane Pereira de Lourdes
Tatyane Cavalcante Rocha
Roseane Maria de Oliveira Senatore Ribeiro
Agatha Cristie Lemes S
Márcia Aparecida Ribeiro Rodrigues
Fabiane da Silva
Suzane Lira Motta
Adriana Santos Carioca
Nilvanete Mendes de Oliveira
Romildo Paes da Silva
Francisco Messias de Campo
Lucélia Nunes Maciel
Jeferson Yoshihiko Sato
Dejanil Selene Cruz de Amorim
Leliane Barros da Silva
Jhonie Oliveira Lemes
Justino Toledo
Renata Proença de Oliveira
Janice Maria Rodrigues
Bruno Rodrigues da Silva
Aline Aparecida Rocha
Maria Georgina Libório Barroso
Odair da Silva
Emanuel Pedro Borromeu da Silva
Eleny Kelvia da Silva
Mônica Cristina Camargo Ferreira
Geni Aparecida de Oliveira Lemes

CARGO:Monitores do PETI CÓD:10 LOCALIDADE:CRAS I

NOME
Cláudia Maria Urtado Seba
Rosemara de Moraes da Silva
Flávia dos Santos Nascimento
Margarete Souza da Silva
Sandra Santiago Silva
Tassiane Aparecida Moraes Passos
Wanison Corrêa de França
Maria Cláudia Ovelar
Orlando José Gonzales Neves

CARGO:Monitores do PETI CÓD:11 LOCALIDADE: CRAS II

NOME
Eliete Ourives Pouso
Regina da Silva Soares
Regislaine Oliveira Borges
Patrick Thiago Galoni
Regina Norberta da Silva
Alexsandra Leite Faria
Franciane Silva Lopes
Rachel de Carvalho Neves
Niura Jéssica Artiaga Silva
Ludimila Fernanda C. Costa L. Cruz
Cleomar Ribeiro da Silva
Sueli Aparecida de Oliveira

CARGO:Monitores do PETI CÓD:12 LOCALIDADE: Jd. Primavera

NOME
Cristiane de Moraes Ornela Duarte
Ariele Assunção Ramos
Joana Tânia André Soares Santos
Mariza Pinto de Miranda
Guilherme L. Ribeiro
Iris de Lima Silva

Ademir da Silva Cuiabano

CARGO:Monitores do PETI CÓD:13 LOCALIDADE:Jardim Padre Paulo

NOME
Vanderléia Mendes da Silva
Célia Bispo de Souza
Rosângela Ana Neves Conceição
Dayd Maria Bernado Viana
Eva Marta da Silva
Priscilla Alves de Moraes
Tilene Kazume Yoshida
Maria Aparecida Gomes da Silva

CARGO:Monitores do PETI CÓD:14 LOCALIDADE: Jd. das Oliveiras

NOME
Viviane Bispo de Souza
Fátima da Guia Espinoza Coletto
Maria Sebastiana Oliveira Pereira
Eliane Santos de Abreu
Franciane Aparecida Chaves Ferrari

CARGO: Monitores do PETI CÓD:15 LOCALIDADE: Cidade Nova

NOME
Eliane da Silva Couto
Edinéia de Almeida Duarte
Janaina Ferreira Egues
Daniele Pereira de Arruda
Patrícia de Oliveira
Ana Maria Pereira Cardozo Cebalho
Maria Ednete Arruda da Silva
Rosângela Matucari
Sandra da Costa Antônio
Rosalino da Silva

CARGO:Monitores do PETI CÓD:16 LOCALIDADE: Vila Aparecida

NOME
Marci Pereira Rodrigues

CARGO:Monitores do PETI CÓD:17 LOCALIDADE: Paiol

NOME
Emília Ferreira de Souza Silva
Maria Inês Ferreira

CARGO:Monitores do PETI CÓD:18 LOCALIDADE:Caramujo

NOME
Elania Pereira Barroso
Gleice do nascimento Ferreira
Cleide Silva da Cunha
Cláudia Aparecida Almicci Dourado

Cáceres, MT 17 de Junho de 2011.

Grupo de Trabalho da Comissão:**ADELK DANTAS SOUZA****ÉRICA LIMA TEOTÔNIO****ELIETE B. MUCARI DE ALMEIDA****ROSIMEIRE RODRIGUES****FÁBIO GUSTAVO RODRIGUES**

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:9577ECDB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° 52.601905/2011
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 041/2011

VALIDADE: 05 (cinco) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual **Locação de um caminhão tipo truck com 03 eixos, destinado à utilização de caminhão irrigador “PIPA”, para molhar ruas e avenidas do município de Colniza, para atender as necessidades desta Municipalidade.**

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicado na tabela abaixo:

Fecchio & Fecchio Serviços Mecânicos Ltda - ME

Item	Quant.	UND	Descrição	V. Unit.	V. Total
01	05	Meses	Locação de um caminhão tipo truck com 03 eixos, da marca Mercedes Benz, destinado à utilização de caminhão irrigador “PIPA”, para molhar ruas e avenidas do município de Colniza, com capacidade mínima de 15.000 l, equipado com bomba de sucção para abastecimento em perfeito estado de conservação e funcionamento, livre de combustível incluso 02 (dois) motoristas, com carga horária de 16 horas diárias, inclusive aos domingos e feriados, por um período de 05 meses, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Infra – Estrutura.	7.000,00	35.000,00

Colniza - MT, 21 de Junho de 2011.

ANTONIO APOLINÁRIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:C1CF1F1B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

PREFEITURA MUNICIPAL
I – IDENTIFICAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 01/2009

Versão 01
Aprovação em 15/12/2009
Ato de Aprovação: Portaria CIM 03/2009
Unidade Responsável: Secretaria Municipal Administração e Departamento de Recurso Humanos.

“Dispõe sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativo do Sistema e Recursos Humanos, na Administração Direta, indireta e entidades do Poder Executivo no Município Confresa - MT.”

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Municipal Complementar nº 040/2007 de 24 de setembro de 2007.
- Lei Orgânica Municipal.
- Decreto Municipal nº 007/2009 de 12 de janeiro de 2009.

III. CONCEITOS

1. – Recursos Humanos:

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

2. – Servidor:

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3. – Cargo Público:

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

4. – Contratação Temporária:

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

5. – Concurso Público:

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

6. – Estágio probatório:

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

7. Processo administrativo disciplinar

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

IV. BASE LEGAL

Constituição Federal;

Lei Complementar Municipal n.º 020/2005 - Estatuto do Servidor Municipal;

Lei Orgânica do Município

Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;

Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);

Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras

2.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.2 - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1. – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO:

1.1. Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.2. Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% das vagas, e que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

1.3. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei Complementar

municipal nº 020/2005 de 30 de dezembro de 2005;

Art.1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

1.4. O contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica;

I - O contratado iniciará os trabalhos somente após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle:

a) Dos contratos administrativos deverá ser ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

b) todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica;

I - a contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

II - recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados;

IV – recomenda-se que o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

1.5. Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- RG e CPF;

- Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);

- Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

- Carteira de Reservista;

- Comprovante de residência;

- PIS ou PASEP com data de expedição;

- C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;

- Nº Conta corrente – B. Brasil;

- NIT, PASEP ou PIS;

- Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue);

- Registro no Conselho/Quitação – (p/Profissão Regulamentada);

- Certificação de Especialização ou declaração da faculdade;

- Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;

- Currículo (opcional, para fins de promoções)

- Declaração de Imposto de Renda;

- Carteira Funcional (se profissão regulamentada);

- Certidão de antecedentes criminais expedida pelo fórum que reside nos últimos 05 anos;

- Atestado médico de saúde (exame admicional);
- Cartão de vacinação dos filhos;

2. DAS NOMEAÇÕES DE SERVIDORES CONCURSADOS:

2.1. Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do Concurso, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

2.2. As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrará em estágio probatório;

2.3. Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas no mínimo 5% das vagas, em que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

2.4. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria de Administração;

3.- DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

3.1. - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

4.- DO CADASTRO DOS SERVIDORES:

4.1. Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos elencados no item 1.5 e 10.1;

4.2. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas, registrando entre outras as seguintes informações:

- I – férias anuais;
- II- licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família);
- III- licença de gestante;
- IV- licença para o trato de assuntos particulares;
- V- licença para concorrer a cargo eletivo;
- VI- licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII- Faltas injustificadas;
- VIII- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade);
- IX – Certificados de participação em cursos;
- X- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);
- XI- Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

5. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

5.1. Na Elaboração da folha de pagamento dos servidores do Departamento de Recursos Humanos deverão promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

- I- Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;
- II- Adicionais:

- a. Por serviço extraordinário;
- b. Noturno;
- c. De férias;
- d. Insalubridade e periculosidade;

III – Gratificações:

- a. 13º vencimento;
- b. Função gratificada;

IV – Descontos:

- a. Previdenciário;
- b. Imposto de renda;
- c. Pensão alimentícia;
- d. Consignação em folha;

6. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

6.1. – Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;

6.2. – Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo disciplinar seja formalizada por ato do Prefeito Municipal;

7. DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:

7.1. Encaminhar com antecedência à Secretaria de Administração a necessidade da contratação justificando a sua finalidade;

7.2. Manter o controle de férias, licença prêmio, licença médica e outros, quando da contratação seja por: contrato temporário, seletivo, concurso público, comissionado ou cargo de confiança;

7.3. Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;

7.4. Enviar relatórios mencionados no item 7.3 a Secretaria de Administração para demais encaminhamentos;

8. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.1. Receber das Secretarias as solicitações de novas contratações, encaminhando ao Prefeito para deferimento ou não do pedido;

8.2. Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;

8.3. Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças;

8.4. Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

8.5 Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Secretaria interessada;

8.6. Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

8.7. Fixar ato de nomeação em quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão de imprensa oficial do Município;

8.8. Orientar da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de Secretários ou status de Secretário e agentes políticos;

8.9. Recomendar que o livro ou folha de frequência fique sobre a responsabilidade do chefe imediato do servidor ou do Secretário da pasta, onde deverá ser assinada diariamente, devendo ser guardada 15 minutos após o início do expediente e 15 minutos após o encerramento permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata;

8.10. Elaborar escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando a Secretaria em que o servidor está lotado;

8.11. Orientar que o servidor deverá solicitar o gozo da licença prêmio até 06 meses antes, para que cada Secretaria se organize quanto a atribuições a ele conferidas;

8.12. Orientar que as transferências de lotação de servidores somente ocorrerão nos seguintes casos:

I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito Municipal.

II - a pedido do servidor, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor juntamente com a portaria de transferência;

8.13. Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

8.14. Verificar se as contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na legislação vigente;

8.15. Manter controle dos contratos administrativos ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

9. DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

9.1. Quando da posse em concurso público e contratação temporária, verificar se o servidor dispõe das documentações que comprove:

a) Ser brasileiro ou estrangeiro, conforme arts. 12 e 37 da CF;

b) Cédula de identidade - RG;

c) Cadastro pessoa física - CPF;

d) Título de eleitor;

e) Certidão de nascimento ou casamento;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

g) Cartão de vacinação;

h) Cartão PIS/PASEP;

i) Comprovante de votação nas últimas eleições;

j) Certidão Civil e Criminal (no caso de motorista transporte escolar deverá ser renovada a cada cinco anos);

k) Quitação com o Serviço Militar (homens);

l) Atestado de Saúde física e mental;

m) 02 fotos 3x4 coloridas;

n) Comprovante de Escolaridade;

o) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

p) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);

q) Somente para os condutores de transporte escolar, Certificado de curso especializado, conforme portaria 324/2006/GP/DETRAN;

r) Declaração de acúmulo ou não de cargo público;

s) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função;

t) Declaração de bens;

u) Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam o edital;

v) Conta Bancária - Banco do Brasil

9.02. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

9.03. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

9.04. Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente;

9.05. Encaminhar documentação ao REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E GERAL e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

9.06. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

9.07. Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;

9.8. Providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Recursos Humanos. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados - Banco de Recursos Humanos - que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor;

9.9. Executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

9.10. Manter atualizado mensalmente o lotacionograma;

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

2. - Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

3. - Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

4. - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral Municipal, à qual lhe fica reservados o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

5. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – fluxograma;
 Anexo II – Pontos de Controle.
 6. - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Confresa – mt, 15 de dezembro de 2009.

ANTÔNIO FRANCISCO CUSTÓDIO
 Secretário Municipal de Administração

ETEVALDO VASCO SOARES
 Controlador Interno

ANEXO II – PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: 3 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO						
Documento Base: Contrato Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 - As contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal nº 588 de 10 de dezembro de 2007?						
3.2 - O contrato administrativo está previamente aprovado pela Assessoria Jurídica?						
3.3 - Os contratos administrativos estão ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número?						
3.4 - Os Contratos Administrativos estão assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica?						
3.5 - Os contratos administrativos somente ocorreram depois de constatado que não houve concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente?						
3.6 - Houve remanejamento de contratados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados?						
3.7 - O Contrato foi elaborado dentro do prazo estipulado de 7 dias a contar do recebimento da autorização para a contratação?						
Os servidores contratados apresentaram toda a documentação prevista no item 1.5 desta norma?						
Ponto de Controle: 4 - DA NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES CONCURSADOS						
Documento Base: Portaria						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Da realização do Concurso, houve verificação da previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como foram atendidas as determinações vigentes recomendadas pelo TCE de Mato Grosso?						
Todas as nomeações para cargos de provimento efetivo foram procedidas de concurso público?						
Em ocasião de concurso foram reservadas no mínimo 5% das vagas aos portadores de necessidades especiais?						
Os portadores de necessidades especiais aprovados submeteram-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido?						
A nomeação de servidores concursados obedeceu rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e ocorreu mediante solicitação da Secretaria interessada?						
Ponto de Controle: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sujeito a estágio probatório está sendo avaliado observando os fatores de Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade?						
Ponto de Controle: DO CADASTRO DOS SERVIDORES						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica

Os servidores estão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais contendo cópia dos documentos elencados no item 1.5 e 9.1?						
Os cadastros são mantidos atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas entre outras as seguintes informações:						
I – férias anuais;						
II- licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família);						
III- licença de gestante;						
IV- licença para o trato de assuntos particulares;						
V- licença para concorrer a cargo eletivo;						
VI- licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;						
VII- Faltas injustificadas;						
VIII- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade);						
IX – Certificados de participação em cursos;						
X- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);						
XI- Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;						
Ponto de Controle: DA FOLHA DE PAGAMENTO						
Documento Base: Folha de Pagamento						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
A folha de pagamento dos servidores identifica individualmente todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à: Vencimento, Adicionais, Gratificações, Descontos e Consignações?						
Ponto de Controle: DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
As ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal?						
As aberturas de Processos Administrativos disciplinar foram formalizadas por ato do Prefeito Municipal?						
Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Ao receber as solicitações de novas contratações, a Secretaria encaminhou ao Prefeito para deferimento ou não do pedido?						
O controle das despesas com pessoal é realizado de forma efetiva, mantendo o percentual dentro dos limites permitidos pela legislação?						
É Elaborado um quadro anual de férias e licença prêmio dos servidores, e encaminhado a secretaria em que o servidor está lotado?						
Os Atos de nomeação de servidores foram fixados em mural de avisos ou imprensa oficial?						
Existe o controle diário da assiduidade dos servidores através de ponto eletrônico ou livro de presença?						
Em caso de transferência do servidor para outro setor, a solicitação de transferência está sendo arquivada na pasta funcional do servidor?						
Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Quando da posse em concurso público ou contratação temporária, é verificado se o servidor dispõe das documentações que comprove, conforme item 9.1 dessa instrução?						
O Setor possui arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de						

Contratação Temporária, Estatuto dos						
Servidores, Leis Municipais de Reajuste e						
Revisão Geral, tabelas e instruções do						
INSS, pareceres jurídicos, Constituição						
Federal, Constituição Estadual e Lei						
Orgânica Municipal?						
No caso das contratações Temporárias existe						
controle da vigência dos contratos,						
aditamento ou acúmulo de cargos?						
Os processos de aposentadorias são						
acompanhados e toda documentação						
enviada ao Regime Previdenciário?						
Anualmente os cadastros dos servidores						
concursados são atualizados, conforme item						
9.8 dessa instrução?						
Mensalmente o lotacionograma é						
atualizado?						

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:0FE93C69

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESULTADO PARCIALTESTE SELETIVO 009/2011

A PRESIDENTE DO CMDCA GISLAINE CRISTINA PARRON SILVA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

I – PUBLICAR: o Resultado parcial da 1ª e 2ª fase dos candidatos classificados do Teste Seletivo nº 009/2011, comunicando aos interessados que a homologação final ocorrerá após 12 h. da divulgação deste resultado.

NOME	NOTA DA 1ª FASE (PROVA)	CLASSIFICAÇÃO 2ª FASE	RESULTADO PARCIAL
ADRIANA DE FATIMA ANSELMINI	4,2	APTA	CLASSIFICADA
ANA RITA SANTOS DE LIMA	5,8	APTA	CLASSIFICADA
CELIO RIBEIRO DA SILVA	3,6	AUSENTE	DESCCLASSIFICADO
DAIAN RAQUEL MENEGON	4,8	APTA	CLASSIFICADA
DALILA BATISTEL	5,2	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
ELIANE DE FREITAS NASCIMENTO	3,1	APTA	CLASSIFICADA
ELIZANGELA LOPES DA SILVA DOS SANTOS	5,0	APTA	CLASSIFICADA
ELZA DE LIMA BRAGA	3,8	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
EUNICE CARMEM TCHOPE	5,1	APTA	CLASSIFICADA
JADENILZA CONCEIÇÃO COSTA SOUZA	2,5	APTA	CLASSIFICADA
JOCICLEIA ARLETE KOCH SELZLER	5,6	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
JOSEFA APARECIDA DA SILVA	4,7	APTA	CLASSIFICADA
LAUZINETE OLIVEIRA MIRANDA	3,4	APTA	CLASSIFICADA
LEONICE CORREIA DA COSTA	3,7	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
LILIANE SALETE BETIER PEREIRA	5,1	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
MARISTELA MARIA MERGEN ANTONIAZZI	4,8	APTA	CLASSIFICADA
MARLETE SOARES DE MELLO NASCIMENTO	5,4	APTA	CLASSIFICADA
MARLI DA SILVA MATOS	6,2	APTA	CLASSIFICADA
NELIA ROBERTO DE LIMA GONÇALVES	4,6	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
PRISCILA DA SILVA BRIEZINSKI	4,1	APTA	CLASSIFICADA
RAFFAELA STHEFANE WATANABE	5,5	AUSENTE	DESCCLASSIFICADA
ROSELI DE SOUZA RODRIGUES	4,6	APTA	CLASSIFICADA
SANDRA DE ARAUJO	4,2	APTA	CLASSIFICADA
SANDRA MARIA DE JESUS ALVES	3,2	APTA	CLASSIFICADA
SIBONEIDE ALVES PEREIRA	4,4	APTA	CLASSIFICADA

Guarantã do Norte – MT, 21 de junho de 2011

GISLAINE CRISTINA PARRON SILVA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Micheli Guerreiro Campos
Código Identificador:A0521DCC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TESTE SELETIVO

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, com base na Lei Complementar 100/2005, na função de Agente Comunitário de Saúde. (1º QUADRIMESTRE) teste seletivo S/N.

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
89/2006	ALCENIR FATIMA CVALETT MENEGON	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00

		Carga horária: 40 h.
21/2006	ALDENORA MARIA PINTO	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
94/2006	ALZIRA PEREIRA DE SOUZA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
223/2006	ANDREIA SILVA COUTO	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
68/2006	AUGUSTO MARCIANO DE OLIVEIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
205/2006	CELMA APARECIDA RIBEIRO	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
242/2006	CRISTIANE PATRICIA LENZ	Agente Com. De Saúde Vigência: 23/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
225/2006	DONROZA DUTRA DOS SANTOS	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
122/2006	ELAINE BANDIEIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
214/2006	ELAINE RODRIGUES PINTO RIBEIRO	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
251/2006	ELIANIE MARCIANO	Agente Com. De Saúde Vigência: 01/02/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
216/2006	ELISANGELA DE LIMA RICARTE	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
144/2006	EUDETE CAMARGO RIBEIRO	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
52/2006	GERUSA GRANELLA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
276/2006	GIOVANIA FATIMA PICOLOTTO	Agente Com. De Saúde Vigência: 01/02/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
126/2006	GIVANETE PRANGE	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
25/2006	IRACI FERREIRA DOS SANTOS	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
219/2006	JOANA D'ARC DA SILVA	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
246/2006	LAUDINEIDE PEREIRA DA SILVA	Agente Com. De Saúde Vigência: 25/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
193/2006	LEONORA GETTEN	Agente Com. De Saúde Vigência: 12/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
20/2006	LOURDES TERESINHA JUKO BALERINI	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
202/2006	LUCELI ALVES PEREIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 12/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
217/2006	LUIS TOSCAN	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
201/2006	MARIA CUSTODIA DOS SANTOS	Agente Com. De Saúde Vigência: 12/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00

		Carga horária: 40 h.
221/2006	MARIA JOSE SERAFIM MACEDO	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
110/2006	MARLI VINCK DA SILVA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
24/2006	NEIDE FERREIRA GAMBIN	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
43/2006	NILDE DA SILVA SALES	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
200/2006	NUBIA LOURENÇO DOS REIS PIRES	Agente Com. De Saúde Vigência: 12/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
241/2006	REIJANE FEITOSA DE ALMEIDA	Agente Com. De Saúde Vigência: 20/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
138/2006	SANDRALUCIA RIBEIRO DE SOUZA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
17/2006	SIDINEIDE ARAUJO BISPO	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
83/2006	SIRLENE PAULINA SILVA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
211/2006	VALDECI DE OLIVEIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
204/2006	VALDEMIR SATURNINO DE OLIVEIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 13/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
94/2006	TEREZA DE ALMEIDA	Agente Com. De Saúde Vigência: 01/03/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.
107/2006	JOSIANI DA SILVA VIANA	Agente Com. De Saúde Vigência: 02/01/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 300,00 Carga horária: 40 h.

Publicado por:
Clara Angélica de Andrade Santos
Código Identificador:D932D982

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TESTE SELETIVO S/N (2º QUADRIMESTRE)

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, com base na Lei Complementar 100/2005, na função de Agente Comunitário de Saúde.

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
451/2006	CLECIR APARECIDA DA SILVA BRONNER	Agente Com. De Saúde Vigência: 22/05/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 350,00 Carga horária: 40 h.
464/2006	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 09/06/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 350,00 Carga horária: 40 h.
452/2006	SUELI EVANGELISTA FERREIRA DOS SANTOS	Agente Com. De Saúde Vigência: 22/05/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 350,00 Carga horária: 40 h.

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TESTE SELETIVO S/N (3º QUADRIMESTRE)

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, com base na Lei Complementar 100/2005, na função de Agente Comunitário de Saúde.

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
525/2006	CENIRA VITORINO DA SILVA	Agente Com. De Saúde Vigência: 16/10/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 350,00 Carga horária: 40 h.

526/2006	NELIO GONÇALVES DE OLIVEIRA	Agente Com. De Saúde Vigência: 17/10/2006 à 31/12/2006 Valor mensal: 350,00 Carga horária: 40 h.
----------	-----------------------------	---

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TESTE SELETIVO PÚBLICO 016/2008

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, com base na Lei Complementar 167/97, 100/2005 na função de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
177/2009	MARCIA DO CARMO SANTOS	Agente Comunitário de Saúde Vigência: 27/03/2009 a 31/12/2009 Valor mensal: 465,00 Carga horária: 40 h. Micro área-34

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TESTE SELETIVO PÚBLICO 009/2008

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, com base na Lei Complementar 167/97, 100/2005 na função de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
205/2008	JOANA D'ARC DOS SANTOS FONSECA	Agente Comunitário de Saúde Vigência: 16/06/2008 À 31/06/2008 Valor mensal: 448,62 Carga horária: 40 h.
208/2008	IRENILDA DE BRUM SABATINE	Agente Comunitário de Saúde Vigência: 19/06/2008 À 31/12/2008 Valor mensal: 448/62 Carga horária: 40 h.
206/2008	ROZANA DE SOUZA PAULINO	Agente Comunitário de Saúde Vigência: 16/06/2008 À 31/12/2008 Valor mensal: 448,62 Carga horária: 40 h.
204/2008	ANDREA CHOTEN GARBINATO	Agente Comunitário de Saúde Vigência: 16/06/2008 À 31/12/2008 Valor mensal: 448,62 Carga horária: 40 h.

Publicado por:

Clara Angélica de Andrade Santos

Código Identificador:F76DD35E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE ITAÚBA
RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO REF. EDITAL Nº 001/2011

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	021	VALQUIRIA TELES DA SILVA	2,50	3,50	6,00	6,0	APROVADO
2º	06	APARECIDA PEREIRA GODOI MARIA	2,50	3,50	6,00	6,0	APROVADO
3º	01	CELIA ELIANE DE SOUZA	0,00	0,00	0,00	0,0	REPROVADO

CARGO: VIGIA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	08	BENICIA MARIA DE OLIVEIRA	2,50	4,00	6,50	6,5	APROVADO
2º	09	CREISMAR POLIANA M. DE ANDRADE	1,00	4,00	5,00	5,0	APROVADO
3º	016	TANIA DOS SANTOS CAMPOS	1,75	2,75	4,50	4,5	REPROVADO
4º	014	OLIVER PEREIRA DA CRUZ	1,50	2,75	4,25	4,3	REPROVADO

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
--------	----------	------	------	-----	---------------	--------------	----------------------	------------	-----------------

1º	011	MARCIANO MESQUITA	1,20	0,60	1,00	2,45	5,25	5,3	APROVADO
2º	015	SIVIANO LLOPIS ARRUDA	0,80	0,80	1,00	2,45	5,05	5,1	APROVADO
3º	013	LUIZ CARLOS MENDES	1,00	0,80	0,75	2,45	5,00	5,0	APROVADO
4º	018	CLEONICE DE LOURDES THIS	1,20	0,40	0,75	2,10	4,45	4,5	REPROVADO
5º	02	NILSA GOMES DOS SANTOS	1,00	0,60	0,75	1,75	4,10	4,1	REPROVADO
6º	017	SANDRA APARECIDA JULIÃO	1,00	0,80	0,75	1,40	3,95	4,0	REPROVADO
7º	05	LUIZA BETE HENNIG	0,80	0,60	0,75	1,75	3,90	3,9	REPROVADO
8º	04	ENI TEIXEIRA CARDOSO	0,40	1,00	0,25	1,75	3,40	3,4	REPROVADO
9º	010	MAUDIRES PEREIRA DA COSTA	1,20	0,40	0,50	1,05	3,15	3,2	REPROVADO

CARGO: ENFERMEIRO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONH GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	03	ANGELA REGINA NASCIMENTO	1,00	1,60	1,25	3,15	7,00	0,00	7,0	APROVADO
2º	07	SILVANA CARRARA	1,20	1,20	0,75	3,50	6,65	0,00	6,7	APROVADO
3º	012	MARIANA KAMIYA PEREZ	1,00	0,80	1,25	2,45	5,50	0,00	5,5	APROVADO
4º	019	DIÉSSICA DE BARROS	1,40	0,60	1,25	1,75	5,00	0,00	5,0	APROVADO
5º	020	LUIZ CARLOS COLONELLI	0,80	0,40	0,75	2,45	4,40	0,00	4,4	REPROVADO

Itaúba - MT, 21 de junho de 2011

CARINE CANDIDA BLOCK

Presidente da Comissão do Concurso Público

GENECI DA SILVA STURMER

Presidente da Fundação

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:73B5195A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO REF. EDITAL Nº 001/2011

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	191	Gilcimar da Silva	2,25	4,75	7,00	7,0	APROVADO
2º	004	Vanderlei Machado de Oliveira	2,50	4,00	6,50	6,5	APROVADO
3º	069	Valdemir Xavier Pinheiro	2,25	4,25	6,50	6,5	APROVADO
4º	165	Mauro Batista dos Santos	2,00	4,00	6,00	6,0	APROVADO
5º	265	Elizeu Cavalcante	1,00	2,25	3,25	3,3	REPROVADO
6º	014	Benedito Mariano	*	*	*	*	AUSENTE
7º	056	Wilian Cleber Dalmolin	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OBRAS)

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	139	Ivair Gustavo	1,75	4,00	5,75	5,8	APROVADO

2º	047	Valdir Marques Barrim	1,50	3,75	5,25	5,3	APROVADO
3º	041	Daniel Fernando Sturmer	1,50	3,50	5,00	5,0	APROVADO
4º	220	Vagner Manoel de Amorim	1,25	3,75	5,00	5,0	APROVADO
5º	249	Antonio Ramos Ribeiro Sarat	2,00	2,75	4,75	4,8	REPROVADO
6º	090	João Dias Monteiel	1,25	3,00	4,25	4,3	REPROVADO
7º	261	Eliane Aparecida Gomes da Silva	0,25	1,25	1,50	1,5	REPROVADO
8º	046	Leomar Soares Volken	*	*	*	*	AUSENTE
9º	260	Alexandro dos Santos Rodrigues	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: MERENDEIRA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	059	Maria Aparecida de Oliveira	2,50	4,50	7,00	7,0	APROVADO
2º	152	Marilene de Fátima de Jesus	2,25	4,25	6,50	6,5	APROVADO
3º	178	Valdirene Aparecida de Camargo	2,25	4,25	6,50	6,5	APROVADO
4º	206	Eliana Aparecida da Silva Dutra	2,25	4,00	6,25	6,3	APROVADO
5º	142	Odete Aparecida Rodrigues	2,25	3,50	5,75	5,8	APROVADO
6º	026	Maria José de Souza	2,25	3,25	5,50	5,5	APROVADO
7º	096	Maria de Fátima Marcelino	2,00	3,50	5,50	5,5	APROVADO
8º	130	Vanessa da Silva	2,00	3,25	5,25	5,3	APROVADO
9º	114	Lucimare da Silva	1,75	3,50	5,25	5,3	APROVADO
10º	062	Maria Zélia Gomes	1,75	3,25	5,00	5,0	APROVADO
11º	009	Ramona F. Dutra de Matos	1,50	3,25	4,75	4,8	REPROVADO
12º	024	Valdinéia Rigo	1,25	3,25	4,50	4,5	REPROVADO
13º	020	Rosimeire Perli do Nascimento	1,50	2,75	4,25	4,3	REPROVADO
14º	032	Claudineia Andrade de Lima	1,50	2,50	4,0	4,0	REPROVADO
15º	135	Luciene Lopes da S. Prado	1,00	3,00	4,00	4,0	REPROVADO
16º	098	Arlete Ramos de Morães	1,25	2,25	3,50	3,5	REPROVADO
17º	112	Maria Auzeni Noberto Viana	0,50	2,00	2,50	2,5	REPROVADO

CARGO: MOTORISTA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	211	José Reni Montanari	2,25	5,00	7,25	10,00	17,3	APROVADO
2º	161	Adão Toniazio S. Junior	2,75	4,25	7,00	10,00	17,0	APROVADO
3º	257	André Vasconcelos de Aguiar	2,25	3,25	5,50	10,00	15,5	APROVADO
4º	108	Magno Carlos Maia Reis	2,25	3,25	5,50	9,00	14,5	APROVADO
5º	018	André Silva Dutra	2,50	5,00	7,50	6,00	13,5	APROVADO
6º	120	Clodoaldo dos Santos Prado	2,25	4,00	6,25	7,00	13,3	APROVADO
7º	247	Carlos Antonio da Silva	2,25	3,25	5,50	7,00	12,5	APROVADO
8º	182	Antonio Gilberto da Silva	0,50	3,25	3,75	7,00	10,8	REPROVADO
9º	262	Paulo Roberto N. Souza	2,00	2,75	4,75	7,00	11,8	REPROVADO
10º	248	Edson Jose Bonfim	1,00	3,00	4,00	8,00	12,0	REPROVADO
11º	236	Loreni Quichini	1,00	2,25	3,25	10,00	13,3	REPROVADO
12º	201	Assis Aparecido de Paula Campos	0,75	2,75	3,50	10,00	13,5	REPROVADO
13º	122	Dilmonzeis Souza Almeida	1,25	3,50	4,75	10,00	14,8	REPROVADO

14º	209	José Aparecido Ferreira de Lima	1,75	1,75	3,50	6,00	9,5	REPROVADO
15º	003	Leonardo Pereira	3,00	5,00	8,00	0,00	8,0	REPROVADO
16º	015	Marildo Duarte de Aguiar	1,50	3,25	4,75	0,00	4,8	REPROVADO
17º	094	Ailton Camilo de Carvalho	1,00	2,75	3,75	0,00	3,8	REPROVADO

CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	233	Valdir dos Santos	1,25	3,00	4,25	10,00	14,3	REPROVADO

CARGO: TRATORISTA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	225	Ronaldo Rodrigues Barrim	1,50	3,25	4,75	10,00	14,8	REPROVADO
2º	005	Ivanor Biotto	1,75	1,25	3,00	10,00	13,0	REPROVADO

CARGO: VIGIA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	006	Jose Pontes Rodrigues	2,00	4,00	6,00	6,0	APROVADO
2º	081	João Carlos dos S. Alves	1,50	4,00	5,50	5,5	APROVADO
3º	131	Adriana Marques Barrim	1,25	3,75	5,00	5,0	APROVADO
4º	172	Elisangela Ferraz da Silva	1,75	2,50	4,25	4,3	REPROVADO

CARGO: ZELADORA(EDUCAÇÃO)

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	007	Valdirene Rigo	4,00	4,25	8,25	8,3	APROVADO
2º	230	Olanda de Souza Marciano	3,25	4,50	7,75	7,8	APROVADO
3º	099	Elaine Cristina Silva dos Santos	3,25	3,75	7,00	7,0	APROVADO
4º	155	Rosangela M. Cavalcante Alves	3,00	4,00	7,00	7,0	APROVADO
5º	157	Ângela da Silva Araújo	3,25	3,50	6,75	6,8	APROVADO
6º	008	Maria Izabel de Souza	2,75	4,00	6,75	6,8	APROVADO
7º	218	Rosilene Aparecida de Oliveira	2,50	4,25	6,75	6,8	APROVADO
8º	237	Katya Josyane Reis Pinto	2,50	4,25	6,75	6,8	APROVADO
9º	049	Maria Lucia Morelato	2,00	4,75	6,75	6,8	APROVADO
10º	067	Maria das Graças de Jesus	2,75	3,75	6,50	6,5	APROVADO
11º	184	Silvia Helena P. Moraes da Cruz	2,75	3,75	6,50	6,5	APROVADO
12º	121	Simone Aparecida da Rosa	2,50	4,00	6,50	6,5	APROVADO
13º	117	Tailma de Andrade Jacinto	2,00	4,50	6,50	6,5	APROVADO
14º	113	Vânia Kovalski	2,75	3,50	6,25	6,3	APROVADO
15º	143	Clair Fernandes Silva	2,00	4,25	6,25	6,3	APROVADO
16º	180	Rosana Maria Perli	3,00	2,75	5,75	5,8	APROVADO

17º	223	Sidneia Gomes da Silva	2,75	3,00	5,75	5,8	APROVADO
18º	017	Angélica Aparecida Dias	2,50	3,25	5,75	5,8	APROVADO
19º	034	Maria Lucia da Silva Serejo	2,50	3,00	5,50	5,5	APROVADO
20º	087	Valdemira Oliveira da Silva	2,50	3,00	5,50	5,5	APROVADO
21º	170	Rosenilda da Silva Nunes	2,25	3,25	5,50	5,5	APROVADO
22º	070	Ramona Soares Guedes	2,25	3,25	5,50	5,5	APROVADO
23º	163	Vanessa Ferreira dos Santos	2,25	3,00	5,25	5,3	APROVADO
24º	048	Adriana Antunes Ribeiro Duarte	2,00	3,25	5,25	5,3	APROVADO
25º	044	Maria Conceição Soares dos Santos	2,00	3,25	5,25	5,3	APROVADO
26º	086	Andréia Aparecida dos S. Medeiros	1,50	3,75	5,25	5,3	APROVADO
27º	085	Eliane de Jesus Madeira	2,25	2,75	5,00	5,0	APROVADO
28º	164	Sibília Potulski	1,75	3,25	5,00	5,0	APROVADO
29º	270	Valdirene Xavier Pinheiro Santiago	1,75	3,25	5,00	5,0	APROVADO
30º	241	Vanessa Alves da Silva	1,75	3,25	5,00	5,0	APROVADO
31º	242	Jéssica de Figueiredo	2,50	2,25	4,75	4,8	REPROVADO
32º	025	Simone de França	1,75	3,00	4,75	4,8	REPROVADO
33º	263	Daniela Figueiredo S. Santos	1,50	3,25	4,75	4,8	REPROVADO
34º	065	Janayna Notari	1,25	3,50	4,75	4,8	REPROVADO
35º	097	Sandra Barbosa de Jesus	1,25	3,50	4,75	4,8	REPROVADO
36º	118	Solange Duarte de Oliveira	1,25	3,50	4,75	4,8	REPROVADO
37º	073	Lucineide da Silva	1,50	2,75	4,25	4,3	REPROVADO
38º	092	Claudilene Maria S. Araújo	1,50	2,00	3,50	3,5	REPROVADO
39º	171	Edna Ferraz Cott	1,25	2,25	3,50	3,5	REPROVADO
40º	159	Elizangela Lopes Araújo	2,00	1,00	3,00	3,0	REPROVADO
41º	043	Suely Eva Rodrigues	1,50	1,50	3,00	3,0	REPROVADO
42º	066	Maria Eva Rodrigues	1,00	1,25	2,25	2,3	REPROVADO
43º	045	Nalva Aparecida de Oliveira	*	*	*	*	AUSENTE
44º	068	Quélita J. Silva	*	*	*	*	AUSENTE
45º	037	Rosangela Aparecida Fernandes	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: ZELADORA(ADMINISTRAÇÃO)

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	071	Adriana dos Santos Oliveira	2,75	4,00	6,75	6,8	APROVADO
2º	243	Micheli Luciane Eidt	2,50	4,00	6,50	6,5	APROVADO
3º	110	Denize Pereira da Silva Mendonça	2,00	3,25	5,25	5,3	APROVADO
4º	074	Sonia Maria de Souza Fiel	1,75	3,50	5,25	5,3	APROVADO
5º	061	Maria Aparecida G. de Souza	0,75	2,25	3,00	3,0	REPROVADO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA	PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
--------	----------	------	------	-----	---------------	--------------	-------------	---------------	------------	-----------------

							OBJETIVA			
1º	057	Franciele Guilhen Aluizio	1,40	1,40	0,75	2,10	5,65	10,00	15,7	APROVADO
2º	023	Silvia Sueko Mendes Kanenoo	1,40	1,00	1,25	2,80	6,45	8,50	15,0	APROVADO
3º	128	Vinicius Biotto	1,80	1,80	2,50	3,15	9,25	5,50	14,8	APROVADO
4º	156	Janayna Pinhas Nantes	1,60	0,80	0,50	2,45	5,35	9,20	14,6	APROVADO
5º	138	Edicleia Lucia Arnhold	1,80	1,60	2,25	3,15	8,80	5,60	14,4	APROVADO
6º	080	Aleson Luiz Notari	1,20	0,80	1,25	2,10	5,35	8,80	14,2	APROVADO
7º	076	Ricardo Nogueira Moraes	1,60	0,40	0,50	2,80	5,30	8,60	13,9	APROVADO
8º	195	Josiane Maciel	1,20	1,00	1,00	2,10	5,30	8,30	13,6	APROVADO
9º	002	Juliana Notari	1,40	1,00	1,25	1,40	5,05	8,40	13,5	APROVADO
10º	153	Lilia Francielli Dalmolin	1,80	1,60	2,00	1,75	7,15	6,10	13,3	APROVADO
11º	109	Lucimari Kosinski	0,80	1,00	1,00	2,80	5,60	7,40	13,0	APROVADO
12º	072	Keisy Millan Giroldo	1,20	1,20	0,75	2,10	5,25	7,70	13,0	APROVADO
13º	063	Caroline Di Laura Battisti	1,40	0,80	1,25	1,75	5,20	7,00	12,2	APROVADO
14º	273	Thafilla Preste	1,60	0,80	0,75	2,10	5,25	6,50	11,8	APROVADO
15º	042	Luciana de Souza	1,20	0,60	0,75	2,10	4,65	9,30	14,0	REPROVADO
16º	256	Claudia Aparecida de Souza	1,00	0,40	0,75	2,10	4,25	9,40	13,7	REPROVADO
17º	254	Jarley Paulo de Souza	1,00	1,20	1,00	1,05	4,25	7,70	12,0	REPROVADO
18º	001	Jorge Machado Oliveira Filho	1,40	1,00	0,50	1,05	3,95	7,50	11,5	REPROVADO
19º	189	Fátima Danieli Belato	1,20	0,00	0,50	1,75	3,45	7,50	11,0	REPROVADO
20º	088	Nataline Amorim Bertolazi	1,40	1,00	1,00	1,40	4,80	6,10	10,9	REPROVADO
21º	134	Marlei Araújo Pereira	1,40	0,20	0,75	1,40	3,75	7,10	10,9	REPROVADO
22º	127	Karla Gracieli C. Moraes	1,00	1,00	1,00	1,40	4,40	6,40	10,8	REPROVADO
23º	013	Luana Niza da Silva	1,20	0,20	0,25	2,45	4,10	6,60	10,7	REPROVADO
24º	102	Fábio Domingues de Faria	1,20	0,80	0,75	1,40	4,15	6,20	10,4	REPROVADO
25º	216	Alessandra dos Santos Viais	1,00	0,80	1,25	1,75	4,80	5,20	10,0	REPROVADO
26º	030	Angélica Talita Astrissi	1,40	0,60	0,25	1,75	4,00	5,90	9,9	REPROVADO
27º	162	Celemar Evaldir Gehlen	1,40	0,60	0,75	1,40	4,15	5,60	9,8	REPROVADO
28º	267	Alexandre Batista de Oliveira	1,20	0,40	1,00	2,10	4,70	5,00	9,7	REPROVADO
29º	274	Hugo Anselmi Junior	1,60	0,80	0,50	1,75	4,65	5,00	9,7	REPROVADO
30º	212	Vivian Elizabeth Bianchet	1,20	0,20	0,75	2,10	4,25	5,30	9,6	REPROVADO
31º	282	Kelly Tahis Gehlen	0,80	0,40	0,75	0,70	2,65	6,80	9,5	REPROVADO
32º	083	Evelyn Patrícia Ferraz Engster	1,20	0,40	0,25	1,40	3,25	5,70	9,0	REPROVADO
33º	079	Hellen Simone Vargas	0,80	1,00	0,50	1,05	3,35	5,50	8,9	REPROVADO
34º	100	Prisciliane Fonseca Ribeiro	1,00	0,60	0,75	0,70	3,05	5,80	8,9	REPROVADO
35º	192	Hellen Francy Ferreira Cruz	0,80	0,40	0,50	1,75	3,45	5,30	8,8	REPROVADO
36º	053	Glete Maria da Silva	1,00	0,40	0,50	1,75	3,65	5,00	8,7	REPROVADO
37º	150	Laudilene Nunes de Souza	1,40	0,20	0,75	0,70	3,05	5,20	8,3	REPROVADO
38º	193	Josiana Cacefo	1,40	1,20	0,50	2,10	5,20	0,00	5,2	REPROVADO

39º	207	Edineia Souza Fagundes	1,40	0,60	1,00	2,10	5,10	0,00	5,1	REPROVADO
40º	190	Veridiana Aparecida Astrizi	1,20	0,80	0,50	2,10	4,60	0,00	4,6	REPROVADO
41º	060	Luiz Fernando da Silva	1,60	1,20	1,00	0,70	4,50	0,00	4,5	REPROVADO
42º	027	Queli Ferreira da Silva	1,20	0,80	0,75	1,75	4,50	0,00	4,5	REPROVADO
43º	055	Cleiton de Souza Rodrigues	1,00	1,00	1,00	1,40	4,40	0,00	4,4	REPROVADO
44º	276	Wellington de Souza	1,20	0,80	0,50	1,75	4,25	0,00	4,3	REPROVADO
45º	022	Juliana Fiel da Silva	1,20	0,20	1,00	1,75	4,15	0,00	4,2	REPROVADO
46º	115	Tatiane Alves da Silva	1,00	0,80	0,25	2,10	4,15	0,00	4,2	REPROVADO
47º	222	Jucelei Biondo	1,40	1,20	0,75	0,70	4,05	0,00	4,1	REPROVADO
48º	028	Marilza Antunes Pereira	1,00	0,80	0,50	1,75	4,05	0,00	4,1	REPROVADO
49º	266	Mayara Cristina Maia Reis	0,80	1,20	0,25	1,75	4,00	0,00	4,0	REPROVADO
50º	219	Bartira Juliana dos Santos	1,20	1,20	0,50	1,05	3,95	0,00	4,0	REPROVADO
51º	185	Liliana Aparecida dos S. Souza	0,80	1,20	0,50	1,40	3,90	0,00	3,9	REPROVADO
52º	095	Gilberto Oliveira de Arruda	1,20	0,80	1,00	0,70	3,70	0,00	3,7	REPROVADO
53º	011	Graziely Medonça Araujo	0,80	0,40	0,75	1,75	3,70	0,00	3,7	REPROVADO
54º	279	Leonel Pereira	0,60	1,40	0,25	1,40	3,65	0,00	3,7	REPROVADO
55º	119	Claudia Simara M. de Oliveira	1,60	0,40	0,50	1,05	3,55	0,00	3,6	REPROVADO
56º	175	Ivanete Fernandes de Oliveira	1,00	1,00	0,50	1,05	3,55	0,00	3,6	REPROVADO
57º	107	Elaine Stelita Belon	1,00	0,80	1,00	0,70	3,50	0,00	3,5	REPROVADO
58º	136	Keila Gomes Braga	1,80	0,40	0,25	1,05	3,50	0,00	3,5	REPROVADO
59º	039	Marcos Pereira da Silva	1,20	0,60	0,25	1,40	3,45	0,00	3,5	REPROVADO
60º	158	Adriana Lopes de Araujo	1,40	0,20	0,00	1,75	3,35	0,00	3,4	REPROVADO
61º	077	Talita Nogueira Moraes	1,00	0,80	0,75	0,70	3,25	0,00	3,3	REPROVADO
62º	227	Claudineia Barbosa da Rosa	1,00	0,20	0,25	1,75	3,20	0,00	3,2	REPROVADO
63º	031	Cristiane Souza Maria	1,20	0,80	0,50	0,70	3,20	0,00	3,2	REPROVADO
64º	082	Lucineide Neres de B. Gonzaga	0,40	0,80	0,75	1,05	3,00	0,00	3,0	REPROVADO
65º	091	Thiely de Souza Vieira	0,80	0,40	0,25	1,40	2,85	0,00	2,9	REPROVADO
66º	033	Lenita Lelis de Araujo	0,40	0,20	0,75	1,40	2,75	0,00	2,8	REPROVADO
67º	019	Denis Jefferson Anacleto	0,80	0,20	0,25	1,05	2,30	0,00	2,3	REPROVADO
68º	174	Maria de Fátima de Lima	0,20	0,20	0,80	1,05	2,25	0,00	2,3	REPROVADO
69º	050	Leocliides Tadeu Astrissi Junior	1,00	0,60	0,50	0,00	2,10	0,00	2,1	REPROVADO
70º	064	Tatiane da Silva Bratti	1,20	0,60	0,25	0,00	2,05	0,00	2,1	REPROVADO
71º	078	Cristiana Marques Barrin	0,60	0,40	0,50	0,35	1,85	0,00	1,9	REPROVADO
72º	137	Aline Wenceloski	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
73º	132	Ana Lucia Prudente Alves	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
74º	038	Cristina Gomes dos Santos	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
75º	179	Danielli Marques Lazzarotto	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
76º	149	Etevaldo Schuaisa	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE

77º	010	Fabiana Aparecida C. Yamacira	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
78º	133	Kátia Fernanda Ossuci	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
79º	052	Mara da Silva Santos	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE
80º	058	Thiago Bonfim Mathias	*	*	*	*	*	AUSENTE	*	AUSENTE

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	269	Janaina Vieira dos S. Walther	1,60	1,00	0,50	0,70	3,80	10,00	13,8	REPROVADO
2º	208	Éderson Santos Rodrigues	1,60	1,00	1,25	0,70	4,55	0,00	4,6	REPROVADO
3º	250	Cícero Gomes da Silva	1,20	1,20	0,50	1,05	3,95	0,00	4,0	REPROVADO
4º	124	Janquielly Maciel	1,00	0,60	0,50	1,75	3,85	0,00	3,9	REPROVADO
5º	278	Renil Voinaroski	1,00	0,60	0,50	0,70	2,80	AUSENTE	2,8	REPROVADO
6º	151	Valdevar Gomes	1,00	0,20	0,50	0,35	2,05	AUSENTE	2,1	REPROVADO

CARGO: PROFESSOR DE MAGISTÉRIO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	036	Ana Maria Gaviorno	1,20	1,40	1,00	3,15	6,75	6,8	APROVADO
2º	183	Solange Bento Rodrigues	1,40	1,20	1,25	2,80	6,65	6,7	APROVADO
3º	181	Ângela Lucia Cerati	1,60	1,00	0,75	3,15	6,50	6,5	APROVADO
4º	054	Arcilio Garbecht	1,20	1,00	1,00	2,45	5,65	5,7	APROVADO
5º	232	Janice Aparecida dos Santos	1,20	1,00	0,75	2,45	5,40	5,4	APROVADO
6º	089	Maria Luzinete de Carvalho	1,20	1,20	0,25	2,45	5,10	5,1	APROVADO
7º	075	Lindalva Felix de Carvalho	1,40	0,20	1,25	2,10	4,95	5,0	APROVADO
8º	235	Sirlene Geraldo de Souza	0,80	0,80	0,50	2,80	4,90	4,9	REPROVADO
9º	168	Jessé Pinto	1,20	0,80	0,25	2,45	4,70	4,7	REPROVADO
10º	167	Rosileia Aparecida Quezini	1,00	0,80	0,75	2,10	4,65	4,7	REPROVADO
11º	203	Sandra Rosimeire Correia Dubiella	1,20	1,20	0,50	1,75	4,65	4,7	REPROVADO
12º	173	Claudia Akemy Pereira Matsumoto	1,40	0,40	0,50	2,10	4,40	4,4	REPROVADO
13º	012	Rosineide Alves G. Legramante	1,00	0,60	1,00	1,75	4,35	4,4	REPROVADO
14º	194	Eliane Heller	1,60	0,40	0,25	2,10	4,35	4,4	REPROVADO
15º	106	Ozita Garcia de Souza	0,80	0,40	1,00	2,10	4,30	4,3	REPROVADO
16º	029	Maurides Antunes P. Silva	1,00	0,80	1,00	1,40	4,20	4,2	REPROVADO
17º	035	Solange Torres	1,00	0,40	0,50	2,10	4,00	4,0	REPROVADO
18º	123	Janete Almeida de Arruda	0,80	0,80	0,50	1,75	3,85	3,9	REPROVADO
19º	126	Felipe Toniazzo	1,00	0,40	0,50	1,75	3,65	3,7	REPROVADO
20º	187	Melania Potulski	0,60	0,20	0,75	0,70	2,25	2,3	REPROVADO

CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÃO E MONITORAMENTO DE COMPUTADOR

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	021	Vilson Blank Junior	1,60	0,80	0,50	2,10	5,00	7,50	12,5	APROVADO

2º	160	Otávio Luiz Fiel	1,60	1,20	0,50	2,10	5,40	5,00	10,4	APROVADO
3º	252	Icaro Randoli e Silva	1,00	0,20	0,50	1,75	3,45	10,00	13,5	REPROVADO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
4º	277	Ilda Maria A.Voinaroski	1,00	0,20	1,25	2,80	5,25	1,00	6,3	APROVADO
5º	104	Ana Paula Bezum	0,80	1,20	1,25	2,45	5,70	0,00	5,7	APROVADO
6º	188	Rosangela Aparecida dos Santos	1,60	0,60	0,75	2,45	5,40	0,00	5,4	APROVADO
7º	205	Isaura de Oliveira Melo	0,60	0,80	1,25	2,10	4,75	0,00	4,8	REPROVADO
8º	204	Maria A. de C. Domingos	1,00	0,60	1,00	1,75	4,35	0,00	4,4	REPROVADO
9º	154	Maria Conceição dos Santos	0,60	0,80	0,75	2,10	4,25	0,00	4,3	REPROVADO
10º	245	Cenira Vitorino da Silva	0,60	0,20	1,25	2,10	4,15	0,00	4,2	REPROVADO
11º	040	Juliana Petrucci dos Santos	1,40	0,40	0,50	1,75	4,05	0,00	4,1	REPROVADO
12º	051	Fátima Costa de Oliveira	0,20	0,80	0,75	1,75	3,50	0,00	3,5	REPROVADO
13º	166	Danubia Pereira da Silva Cruz	0,20	0,60	1,25	1,40	3,45	0,00	3,5	REPROVADO
14º	244	Leonice Correia da Costa	0,80	0,20	0,25	2,10	3,35	0,00	3,4	REPROVADO
15º	238	Patrícia Soares Dillenurg	1,20	0,40	1,00	0,70	3,30	0,00	3,3	REPROVADO
16º	105	Janete Medrado Bispo	*	*	*	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	226	Ricardo Zeferino Pereira	1,80	1,80	2,25	2,80	8,65	0,00	8,7	APROVADO
2º	234	Rozimery Pereira Battisti	1,60	1,80	1,75	2,10	7,25	1,00	8,3	APROVADO
3º	213	Marcelo Von Groll	1,40	1,40	2,25	2,45	7,50	0,00	7,5	APROVADO
4º	215	Cristiano Noberto dos Santos	1,60	1,80	1,50	2,10	7,00	0,00	7,0	APROVADO
5º	217	Ademir Caioni	0,80	0,80	1,00	2,80	5,40	1,00	6,4	APROVADO
6º	186	Anderson Alysson B. Martini	1,00	0,60	1,75	2,80	6,15	0,00	6,2	APROVADO
7º	200	Paulo Celerino A. da Fonseca	1,20	0,20	2,00	2,10	5,50	0,00	5,5	APROVADO
8º	264	Edivaldo Moreira da Silva	0,80	0,60	1,00	2,45	4,85	0,00	4,9	REPROVADO
9º	259	Luciane M. P. do Nascimento	1,20	0,80	1,00	1,75	4,75	0,00	4,8	REPROVADO
10º	084	Aparecido Koit Kimura	0,80	1,20	1,25	1,40	4,65	0,00	4,7	REPROVADO
11º	016	Cilso Pereira dos Santos	0,80	0,80	0,50	2,10	4,20	0,00	4,2	REPROVADO
12º	103	Daniele Fernanda Espanhol	0,80	1,00	1,00	1,05	3,85	0,00	3,9	REPROVADO
13º	268	Michele J. Andressa Rosa	0,80	0,60	1,25	1,05	3,70	0,00	3,7	REPROVADO
14º	214	Laércio Costa Garcia	0,60	0,20	0,75	2,10	3,65	0,00	3,7	REPROVADO
15º	240	Geneci da Silva Sturmer	0,60	0,80	1,00	1,05	3,45	0,00	3,5	REPROVADO
16º	239	Ademir Carlos Frigeri	0,80	0,20	1,25	1,05	3,30	0,00	3,3	REPROVADO
17º	271	Esdras Pereira Bragança	*	*	*	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: ENFERMEIRO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC	CONHEC	TOTAL	PROVA DE	NOTA	RESULTADO
--------	----------	------	------	-----	--------	--------	-------	----------	------	-----------

					GERAIS	ESPEC	PROVA OBJETIVA	TÍTULOS	FINAL	FINAL
1º	196	Elen Cristiane Perboni	1,40	1,20	1,50	2,45	6,55	0,00	6,6	APROVADO
2º	147	Cardeck Carvalho de Oliveira	1,20	1,20	1,25	2,45	6,10	0,00	6,1	APROVADO
3º	251	Elizabeth dos Santos Costa	1,60	0,40	1,00	2,45	5,45	0,00	5,5	APROVADO
4º	197	Andréia Hingride Michelin	0,80	0,60	1,25	2,45	5,10	0,00	5,1	APROVADO
5º	272	Meire Richeli dos S. Branco	0,20	0,60	0,75	2,10	3,65	0,00	3,7	REPROVADO
6º	253	Ana Paula Petri	*	*	*	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: FISIOTERAPÊUTA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	146	Crisleide Andrade de Oliveira	1,40	1,20	1,50	2,45	6,55	1,00	7,6	APROVADO
2º	229	Franciana Paula Marques	1,60	0,80	1,75	1,75	5,90	1,00	6,9	APROVADO
3º	199	Izabeli da Silva Caldeira	0,60	0,80	1,25	2,10	4,75	0,00	4,8	REPROVADO
4º	228	Camila Nunes C. da Silveira	*	*	*	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: FONAUDÍLOGO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	129	Cibele Sotini	1,60	0,60	1,25	2,10	5,55	0,00	5,6	APROVADO
2º	125	Fernanda Batista de P. Bedin	0,80	0,60	1,25	1,75	4,40	0,00	4,4	REPROVADO
3º	202	Jadson Justi	*	*	*	*	*	*	*	AUSENTE

CARGO: NUTRICIONISTA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	169	Priscila Svierk	1,00	1,00	2,00	1,05	5,05	0,00	5,1	APROVADO

CARGO: ODONTÓLOGO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	177	Eder Turci Dias	1,60	1,20	1,25	2,10	6,15	0,00	6,2	APROVADO
2º	281	Dennis Massaro Gehres	1,20	0,80	1,50	2,10	5,60	0,00	5,6	APROVADO
3º	198	Itamara da Silva Caldeira	1,00	0,80	0,75	2,10	4,65	0,00	4,7	REPROVADO

CARGO: PSICÓLOGO

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	258	Maria Luiza Sussai	0,80	0,40	1,50	2,45	5,15	0,00	5,2	APROVADO

CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	255	Gabriela Sasso Andreotto	1,20	1,00	2,00	2,10	6,30	0,00	6,3	APROVADO
2º	224	Liamar Ribeiro Gotardo	1,20	0,80	1,50	2,45	5,95	0,00	6,0	APROVADO
3º	246	Eliseane Alves Teixeira	1,00	0,60	1,25	1,75	4,60	0,00	4,6	REPROVADO
4º	140	Maria da Paz dos S. Fonseca	0,40	1,40	1,00	1,05	3,85	0,00	3,9	REPROVADO
5º	176	Sirlei Anzolin Battisti	1,00	0,40	1,00	1,40	3,80	0,00	3,8	REPROVADO

CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

CLASS.	Nº. INSC	NOME	PORT	MAT	CONHEC GERAIS	CONHEC ESPEC	TOTAL PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
1º	148	Ana Paula Tomim da Silva	1,40	1,60	1,25	1,75	6,00	0,00	6,0	APROVADO
2º	145	Luiz Carlos Rafael	1,00	1,20	1,25	1,75	5,20	0,00	5,2	APROVADO
3º	221	Nilson Caíres Ferreira	1,40	0,80	1,50	1,40	5,10	0,00	5,1	APROVADO
4º	210	Ediani Rosa Simão	0,20	0,20	0,75	1,40	2,55	0,00	2,6	REPROVADO

Itaúba - MT, 21 de junho de 2011

CARINE CANDIDA BLOCK

Presidente da Comissão do Concurso Público

RAIMUNDO ZANON

Prefeito Municipal

Publicado por:

Otávio Luiz Fiel

Código Identificador:6BE82A20

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 312 / 2011.

Dispõe sobre a Convocação dos candidatos que menciona, aprovados e/ou classificados em Concurso Público do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. **83**, inciso **III**, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Tendo em vista o resultado do Concurso Público nº **001/2010** realizado nos termos do **Edital de Concurso Público nº 001/2010**, ficam convocados para a posse e entrada em exercício os candidatos relacionados na **Relação dos Candidatos Convocados** constantes do **ANEXO ÚNICO**, do presente Decreto, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 2.º Os candidatos ora convocados na forma deste Decreto, deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, sito na Avenida Hitler Sansão, n.º 240, Módulo I, no Município de Juína-MT, o mais urgente possível ou em até 05 (cinco) dias da publicação deste Ato, para as providências necessárias e cabíveis, com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros procedimentos de praxe, atinente a posse e designação do respectivo local de trabalho.

Parágrafo Único. O não Comparecimento no prazo previsto neste artigo implicará na desclassificação dos candidatos, sendo, portanto, considerados desistentes.

Art. 3.º Para tomada de posse, os candidatos deverão apresentar em cópias, Xerox ou fotocópias autenticadas, toda documentação a seguir relacionada:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- g) Cartão do PIS/PASEP;
- h) Carteira Nacional de Habilitação;
- i) Carteira de Trabalho (todas as páginas preenchidas);
- j) Provar estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão do Cartório Eleitoral;
- k) Título de Eleitor;
- l) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- m) Declaração de Bens e Valores;
- n) Apresentação de Atestado Médico firmado por profissional da área de medicina do trabalho , de capacidade física e mental;
- o) 01 (uma) fotografia 3x4 recente, colorida;
- p) Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / Categoria Profissional / Especialidade e respectivo registro no conselho de classe, conforme discriminado no edital de abertura;
- q) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- r) Comprovante Residência;
- s) Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da C.F/88;
- t) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;
- u) Tipagem Sanguínea;

Art. 4º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 22 de Junho de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Decreto n.º 312 / 2011

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS

I – ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS

Classificação	Inscrição	Candidato
3º	1178	MARCELO ROCHA DA SILVA

II – OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA – CNH C

Classificação	Inscrição	Candidato
2º	2869	PEDRO JOCENEI BALD

III – PROFESSOR - PEDAGOGO

Classificação	Inscrição	Candidato
10º	1789	TERESA ALVES MOREIRA

IV – TECNICO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Classificação	Inscrição	Candidato
10º	3507	CAMILA CRISTINA DE SOUZA E SILVA

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:F59F7FBC

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N.º 305/2011

Altera as Tabelas de Vencimentos que menciona dos ANEXOS das Leis Complementares Municipais n.ºs 1.013, 1.016/2008 e 1.176/2010, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o estabelecido pelo art. 4.º, da Lei Complementar Municipal n.º 1.264/2011, que dispõe sobre a equiparação salarial e reajuste de vencimentos dos cargos que menciona, dos Planos de Cargos da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso,

DECRETA:

Art. 1.º O ANEXO I, da Lei Complementar Municipal n.º 1.013/2008, passa a vigorar conforme estabelecido no **ANEXO I, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante;

Art. 2.º A Tabela de Vencimentos do cargo de **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**, do ANEXO II, da Lei Complementar Municipal n.º 1.013/2008, passa a vigorar conforme estabelecida no **ANEXO II, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante;

Art. 3.º A Tabela de Vencimentos dos cargos de MICROSCOPISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, do ANEXO II, da Lei Complementar Municipal n.º 1.013/2008, passa a vigorar somente com o cargo de MICROSCOPISTA.

Art. 4.º Fica excluída a Tabela de Vencimentos do cargo de TÉCNICO DE LABORATÓRIO, do ANEXO II, da Lei Complementar Municipal n.º 1.013/2008.

Art. 5.º Fica acrescida ao ANEXO II, da Lei Complementar Municipal n.º 1.013/2008, a Tabela de Vencimentos dos cargos de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL e TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, conforme estabelecida no **ANEXO II, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 6.º O ANEXO I, da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, passa a vigorar conforme estabelecido no **ANEXO III, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante;

Art. 7.º Fica excluída a Tabela de Vencimentos do cargo de TÉCNICO DE CONTABILIDADE, do ANEXO III, da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008.

Art. 8.º Fica acrescida ao ANEXO III, da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, a Tabela de Vencimentos dos cargos de **TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO AGRÍCOLA e TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**, conforme estabelecida no **ANEXO IV, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 9.º As Tabelas de Vencimentos dos cargos de **OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA DE PNEU, OPERADOR DE ESCAVADEIRA**

HIDRAULICA, OPERADOR DE MOTO SERRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR e PEDREIRO, dos cargos de **ELETRICISTA PREDIAL, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, CARPINTEIRO, PINTOR, MARCENEIRO e MOTORISTA II** e dos cargos de **BORRACHEIRO, LUBRIFICADOR e MOTORISTA I**, do ANEXO III, da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, passam a vigorar conforme estabelecidas no **ANEXO IV, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 10. O ANEXO I, da Lei Complementar Municipal n.º 1.176/2010, passa a vigorar conforme estabelecido no **ANEXO V, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante;

Art. 11. As Tabelas de Vencimentos do cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, dos cargos de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, do cargo de **MOTORISTA I** e do cargo de **MOTORISTA II**, do ANEXO III, da Lei Complementar Municipal n.º 1.176/2010, passam a vigorar conforme estabelecidas no **ANEXO VI, do presente Decreto**, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **06 de junho** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Decreto n.º 305/2011

ANEXO I

Lei Complementar n.º 1.013/2008

A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS 40 HORAS	Biólogo	3.688,19	02
	Bioquímico	3.688,19	10
	Enfermeiro	3.688,19	10
	Engenheiro Sanitarista	3.688,19	02
	Farmacêutico	3.688,19	05
	Fonoaudiólogo	3.688,19	08
	Médico	3.688,19	08
	Nutricionista	3.688,19	05
	Odontólogo	3.688,19	06
	Psicólogo	3.688,19	05
	Terapeuta Ocupacional	3.688,19	03
	TOTAL DE VAGAS		64

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS 30 HORAS	Fisioterapeuta	2.766,14	08
	Assistente Social	2.766,14	06
	TOTAL DE VAGAS		14

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS 20 HORAS	Biólogo	1.844,10	02
	Bioquímico	1.844,10	15
	Enfermeiro	1.844,10	10
	Engenheiro Sanitarista	1.844,10	02
	Farmacêutico	1.844,10	05
	Fisioterapeuta	1.844,10	08
	Fonoaudiólogo	1.844,10	05
	Médico	1.844,10	08
	Nutricionista	1.844,10	03
	Odontólogo	1.844,10	06
	Psicólogo	1.844,10	04
	Terapeuta Ocupacional	1.844,10	03
	Assistente Social	1.844,10	04
	TOTAL DE VAGAS		75

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO SUS NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Microscopista	613,38	10
	Técnico de Enfermagem	750,00	150
	Técnico de Higiene Dental	750,00	10
	Técnico de Laboratório	750,00	10
	TOTAL DE VAGAS		180

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO SUS NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 24 HORAS	Técnico de Radiologia	750,00	10
	TOTAL DE VAGAS		10

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DO SUS NÍVEL MÉDIO (EMC) E NÍVEL ENS. FUND.	Auxiliar de Consultório Dentário (EFC)	545,00	10
	Atendente de Recepção Hospitalar (EFC)	545,00	35

COMPLETO (EFC) 40 HORAS	Auxiliar de Enfermagem (EMC)	545,00	35
	Fiscal Sanitário (EMC)	898,55	10
	Operador de Raios X (EMC)	545,00	03
	Borrifador	545,00	10
	TOTAL DE VAGAS		103

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO À PREVENÇÃO DE DOENÇAS ENS. FUND. COMP/40HS	Agente Comunitário de Saúde	545,00	110
	Agente de Combate às Endemias	648,26	30
	TOTAL DE VAGAS		140

B) CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**GRUPO OCUPACIONAL PARA ATENDER CONVÊNIOS E PROGRAMAS DE SAÚDE**

PERFIL PROFISSIONAL	CONVÊNIO/PROGRAMA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOR\$	VAGAS
MÉDICO	PSF	40 HORAS	9.889,90	13
ENFERMEIRO	PSF	40 HORAS	4.015,96	15
MÉDICO	CAPS	40 HORAS	9.889,90	01
ENFERMEIRO	CAPS	40 HORAS	4.015,96	01
ASSISTENTE SOCIAL	CAPS	30 HORAS	2.766,14	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CAPS	40 HORAS	545,00	01
ARTESÃO	CAPS	40 HORAS	624,11	01
ENFERMEIRO	PACS	40 HORAS	4.015,96	01
ODONTÓLOGO	SAÚDE BUCAL	40 HORAS	4.015,96	13
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	SAÚDE BUCAL	40 HORAS	545,00	13
MÉDICO	PSF INDÍGENA	40 HORAS	10.451,66	02
ODONTÓLOGO	PSF INDÍGENA	40 HORAS	5.225,83	02
ENFERMEIRO COORDENADOR DO PÓLO	PSF INDÍGENA	40 HORAS	4.064,54	01
ENFERMEIRO	PSF INDÍGENA	40 HORAS	5.225,83	03
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PSF INDÍGENA	40 HORAS	1.741,94	15
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PÓLO	PSF INDÍGENA	40 HORAS	1.161,30	13
AGENTE INDÍGENA DE SAÚDE	PSF INDÍGENA	40 HORAS	545,00	35
AGENTE INDÍGENA DE SANEAMENTO	PSF INDÍGENA	40 HORAS	545,00	20
Técnico em Prótese Dentária	Centro de Especialização Odontologia CEO	40 HORAS	607,76	03
TOTAL DE VAGAS				154

ANEXO II
Decreto n.º 305/2011**ANEXO II**
Lei Complementar n.º 1.013/2008**TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO NA CARREIRA****GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO SUS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE****24 HORAS**

TÉCNICO DE RADIOLOGIA					
CLASSE	A	B	C	D	E
NÍVEL	Ens.Méd.Completo	Ens.Méd.Comp+260hs	EMC+360h/Esp.nt	Ens.Sup. Comp.	Mestr./Doutorado
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00
2	765,00	803,25	841,50	879,75	918,00
3	780,30	819,32	858,33	897,35	936,36
4	795,91	835,70	875,50	915,29	955,09
5	811,82	852,42	893,01	933,60	974,19
6	828,06	869,46	910,87	952,27	993,67
7	844,62	886,85	929,08	971,32	1.013,55
8	861,51	904,59	947,67	990,74	1.033,82
9	878,74	922,68	966,62	1.010,56	1.054,49
10	896,32	941,14	985,95	1.030,77	1.075,58
11	914,25	959,96	1.005,67	1.051,38	1.097,09
12	932,53	979,16	1.025,78	1.072,41	1.119,04
13	951,18	998,74	1.046,30	1.093,86	1.141,42
14	970,20	1.018,72	1.067,23	1.115,74	1.164,25
15	989,61	1.039,09	1.088,57	1.138,05	1.187,53
16	1.009,40	1.059,87	1.110,34	1.160,81	1.211,28
17	1.029,59	1.081,07	1.132,55	1.184,03	1.235,51
18	1.050,18	1.102,69	1.155,20	1.207,71	1.260,22
19	1.071,18	1.124,74	1.178,30	1.231,86	1.285,42
20	1.092,61	1.147,24	1.201,87	1.256,50	1.311,13
21	1.114,46	1.170,18	1.225,91	1.281,63	1.337,35
22	1.136,75	1.193,59	1.250,42	1.307,26	1.364,10
23	1.159,48	1.217,46	1.275,43	1.333,41	1.391,38

24	1.182,67	1.241,81	1.300,94	1.360,08	1.419,21
25	1.206,33	1.266,64	1.326,96	1.387,28	1.447,59
26	1.230,45	1.291,98	1.353,50	1.415,02	1.476,55
27	1.255,06	1.317,82	1.380,57	1.443,32	1.506,08
28	1.280,16	1.344,17	1.408,18	1.472,19	1.536,20
29	1.305,77	1.371,06	1.436,34	1.501,63	1.566,92
30	1.331,88	1.398,48	1.465,07	1.531,67	1.598,26
31	1.358,52	1.426,45	1.494,37	1.562,30	1.630,23
32	1.385,69	1.454,98	1.524,26	1.593,55	1.662,83
33	1.413,41	1.484,08	1.554,75	1.625,42	1.696,09
34	1.441,67	1.513,76	1.585,84	1.657,92	1.730,01
35	1.470,51	1.544,03	1.617,56	1.691,08	1.764,61

40 HORAS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E TÉCNICO DE LABORATÓRIO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ens. Médio Completo	Ens.Méd.Comp+260hs	EMC+360h/Esp.	Ens.Sup. Comp	Mestr./Doutorado
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00
2	765,00	803,25	841,50	879,75	918,00
3	780,30	819,32	858,33	897,35	936,36
4	795,91	835,70	875,50	915,29	955,09
5	811,82	852,42	893,01	933,60	974,19
6	828,06	869,46	910,87	952,27	993,67
7	844,62	886,85	929,08	971,32	1.013,55
8	861,51	904,59	947,67	990,74	1.033,82
9	878,74	922,68	966,62	1.010,56	1.054,49
10	896,32	941,14	985,95	1.030,77	1.075,58
11	914,25	959,96	1.005,67	1.051,38	1.097,09
12	932,53	979,16	1.025,78	1.072,41	1.119,04
13	951,18	998,74	1.046,30	1.093,86	1.141,42
14	970,20	1.018,72	1.067,23	1.115,74	1.164,25
15	989,61	1.039,09	1.088,57	1.138,05	1.187,53
16	1.009,40	1.059,87	1.110,34	1.160,81	1.211,28
17	1.029,59	1.081,07	1.132,55	1.184,03	1.235,51
18	1.050,18	1.102,69	1.155,20	1.207,71	1.260,22
19	1.071,18	1.124,74	1.178,30	1.231,86	1.285,42
20	1.092,61	1.147,24	1.201,87	1.256,50	1.311,13
21	1.114,46	1.170,18	1.225,91	1.281,63	1.337,35
22	1.136,75	1.193,59	1.250,42	1.307,26	1.364,10
23	1.159,48	1.217,46	1.275,43	1.333,41	1.391,38
24	1.182,67	1.241,81	1.300,94	1.360,08	1.419,21
25	1.206,33	1.266,64	1.326,96	1.387,28	1.447,59
26	1.230,45	1.291,98	1.353,50	1.415,02	1.476,55
27	1.255,06	1.317,82	1.380,57	1.443,32	1.506,08
28	1.280,16	1.344,17	1.408,18	1.472,19	1.536,20
29	1.305,77	1.371,06	1.436,34	1.501,63	1.566,92
30	1.331,88	1.398,48	1.465,07	1.531,67	1.598,26
31	1.358,52	1.426,45	1.494,37	1.562,30	1.630,23
32	1.385,69	1.454,98	1.524,26	1.593,55	1.662,83
33	1.413,41	1.484,08	1.554,75	1.625,42	1.696,09
34	1.441,67	1.513,76	1.585,84	1.657,92	1.730,01
35	1.470,51	1.544,03	1.617,56	1.691,08	1.764,61

ANEXO III**Decreto n.º 305/2011****ANEXO I****Lei Complementar n.º 1.016/2008****A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA**

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	Arquiteto	3.688,19	02
	Economista	3.688,19	01
	Engenheiro Agrícola	3.688,19	02
	Engenheiro Agrônomo	3.688,19	03
	Engenheiro Civil	3.688,19	02
	Engenheiro Florestal	3.688,19	02
	Médico Veterinário	3.688,19	10
	Psicólogo	3.688,19	05
	Topógrafo	3.688,19	04
	Zootecnista	3.688,19	02
	Engenheiro Sanitarista	3.688,19	04
	Contador	3.688,19	03
40 HORAS	TOTAL DE VAGAS		40

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR 30 HORAS	Assistente Social	2.766,14	10
	TOTAL DE VAGAS		10

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR 20 HORAS	Arquiteto	1.844,10	01
	Assistente Social	1.844,10	10
	Economista	1.844,10	01
	Engenheiro Agrícola	1.844,10	02
	Engenheiro Agrônomo	1.844,10	03
	Engenheiro Civil	1.844,10	02
	Engenheiro Florestal	1.844,10	02
	Médico Veterinário	1.844,10	10
	Psicólogo	1.844,10	04
	Topógrafo	1.844,10	04
	Zootecnista	1.844,10	02
	Engenheiro Sanitarista	1.844,10	04
	Contador	1.844,10	03
	TOTAL DE VAGAS		48

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS	Agente de Arrecadação e Fiscalização	1.844,10	01
	Auditor de Controle Interno	5.193,60	05
	TOTAL DE VAGAS		06

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola	750,00	15
	Técnico de Controle Interno	1.741,98	02
	Técnico de Contabilidade	750,00	01
	Técnico de Segurança do Trabalho	750,00	02
	TOTAL DE VAGAS		20

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS	Fiscal de Obras	898,55	08
	Fiscal de Tributos	898,55	18
	Fiscal de Trânsito	898,55	04
	Fiscal de Limpeza Urbana	898,55	10
	TOTAL DE VAGAS		40

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Agente Administrativo II	716,23	75
	Agente Administrativo I	577,90	20
	Recepcionista	545,00	15
	Supervisor Escolar	620,75	01
	TOTAL DE VAGAS		111

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS	Auxiliar de Topografia	620,75	08
	Desenhista	545,00	06
	Mecânico	862,36	20
	Funileiro	862,36	04
	Operador de Motoniveladora	760,12	12
	Operador de Pá Carregadeira	760,12	12
	Operador de Trator de Esteiras	760,12	04
	Operador de Retroescavadeira de Pneu	760,12	04
	Operador de Escavadeira Hidráulica	760,12	04
	Operador de Moto Serra	760,12	04
	Operador de Rolo Compactador	760,12	04
	Pedreiro	760,12	10
	Soldador	862,36	04
	Torneiro Mecânico	862,36	04
	Borracheiro	699,26	05
	Lubrificador	699,26	05
	Vigia	545,00	50
	Eletricista Predial	710,08	05
	Eletricista de Veículos	710,08	02
	Operador de Trator Agrícola	710,08	07
	Carpinteiro	710,08	10
	Pintor	710,08	06
	Marceneiro	710,08	06
	Motorista I	699,26	25
	Motorista II	710,08	40
	TOTAL DE VAGAS		261

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Auxiliar de Serviços Gerais	545,00	250
	Contínuo	545,00	10
	Cozinheiro	545,00	10
	Gari	545,00	50
	Coletor de Lixo	545,00	50
	TOTAL DE VAGAS		370

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA**

VAGAS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	JORNADA	REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
01	Chefe de Gabinete	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-
08	Secretário	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-
01	Chefe do Escritório de Apoio Administrativo - Cuiabá	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-
01	Chefe da Unidade de Controle Interno	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-
01	Assessor Jurídico	Direção Geral	20 horas Semanais	DAG	+ 20 horas/70%
08	Supervisor	Supervisão	Dedicação integral	DAS-6	20%
01	Administrador	Administração	Dedicação integral	DAS-5	20%
19	Assessor	Assessoria	Dedicação integral	DAS-4	20%
48	Diretor	Direção	Dedicação integral	DAS-3	20%
16	Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	20%
14	Coordenador	Coordenação	Dedicação integral	DAS-2	20%
10	Assistente	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	20%

ANEXO IV**Decreto n.º 305/2011****ANEXO III****Lei Complementar n.º 1.016/2008****GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
40 HORAS**

TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO AGRÍCOLA E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.					
CLASSE	A Ens. Médio Completo	B Ens. Médio Completo+260h	C 360h/Esp.N.Téc.	D Ens. Superior Completo	E C.Especialização
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00
2	765,00	803,25	841,50	879,75	918,00
3	780,30	819,32	858,33	897,35	936,36
4	795,91	835,70	875,50	915,29	955,09
5	811,82	852,42	893,01	933,60	974,19
6	828,06	869,46	910,87	952,27	993,67
7	844,62	886,85	929,08	971,32	1.013,55
8	861,51	904,59	947,67	990,74	1.033,82
9	878,74	922,68	966,62	1.010,56	1.054,49
10	896,32	941,14	985,95	1.030,77	1.075,58
11	914,25	959,96	1.005,67	1.051,38	1.097,09
12	932,53	979,16	1.025,78	1.072,41	1.119,04
13	951,18	998,74	1.046,30	1.093,86	1.141,42
14	970,20	1.018,72	1.067,23	1.115,74	1.164,25
15	989,61	1.039,09	1.088,57	1.138,05	1.187,53
16	1.009,40	1.059,87	1.110,34	1.160,81	1.211,28
17	1.029,59	1.081,07	1.132,55	1.184,03	1.235,51
18	1.050,18	1.102,69	1.155,20	1.207,71	1.260,22
19	1.071,18	1.124,74	1.178,30	1.231,86	1.285,42
20	1.092,61	1.147,24	1.201,87	1.256,50	1.311,13
21	1.114,46	1.170,18	1.225,91	1.281,63	1.337,35
22	1.136,75	1.193,59	1.250,42	1.307,26	1.364,10
23	1.159,48	1.217,46	1.275,43	1.333,41	1.391,38
24	1.182,67	1.241,81	1.300,94	1.360,08	1.419,21
25	1.206,33	1.266,64	1.326,96	1.387,28	1.447,59
26	1.230,45	1.291,98	1.353,50	1.415,02	1.476,55
27	1.255,06	1.317,82	1.380,57	1.443,32	1.506,08
28	1.280,16	1.344,17	1.408,18	1.472,19	1.536,20
29	1.305,77	1.371,06	1.436,34	1.501,63	1.566,92
30	1.331,88	1.398,48	1.465,07	1.531,67	1.598,26
31	1.358,52	1.426,45	1.494,37	1.562,30	1.630,23
32	1.385,69	1.454,98	1.524,26	1.593,55	1.662,83
33	1.413,41	1.484,08	1.554,75	1.625,42	1.696,09
34	1.441,67	1.513,76	1.585,84	1.657,92	1.730,01
35	1.470,51	1.544,03	1.617,56	1.691,08	1.764,61

OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA DE PNEU, OPERADOR DE ESCAFADEIRA HIDRAULICA, OPERADOR DE MOTO SERRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR E PEDREIRO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ens. Fundamental	Ens. Fundamental	150h/Ens. Fundamental	200hs / EMC	Ens. Superior

	Incompleto	Incompleto+80hs	Completo		Completo
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	760,12	798,13	836,13	874,14	912,14
2	775,32	814,09	852,85	891,62	930,39
3	790,83	830,37	869,91	909,45	948,99
4	806,65	846,98	887,31	927,64	967,97
5	822,78	863,92	905,06	946,20	987,33
6	839,23	881,20	923,16	965,12	1.007,08
7	856,02	898,82	941,62	984,42	1.027,22
8	873,14	916,80	960,45	1.004,11	1.047,77
9	890,60	935,13	979,66	1.024,19	1.068,72
10	908,41	953,83	999,26	1.044,68	1.090,10
11	926,58	972,91	1.019,24	1.065,57	1.111,90
12	945,11	992,37	1.039,63	1.086,88	1.134,14
13	964,02	1.012,22	1.060,42	1.108,62	1.156,82
14	983,30	1.032,46	1.081,63	1.130,79	1.179,96
15	1.002,96	1.053,11	1.103,26	1.153,41	1.203,55
16	1.023,02	1.074,17	1.125,32	1.176,47	1.227,63
17	1.043,48	1.095,66	1.147,83	1.200,00	1.252,18
18	1.064,35	1.117,57	1.170,79	1.224,00	1.277,22
19	1.085,64	1.139,92	1.194,20	1.248,48	1.302,77
20	1.107,35	1.162,72	1.218,09	1.273,45	1.328,82
21	1.129,50	1.185,97	1.242,45	1.298,92	1.355,40
22	1.152,09	1.209,69	1.267,30	1.324,90	1.382,51
23	1.175,13	1.233,89	1.292,64	1.351,40	1.410,16
24	1.198,63	1.258,56	1.318,50	1.378,43	1.438,36
25	1.222,61	1.283,74	1.344,87	1.406,00	1.467,13
26	1.247,06	1.309,41	1.371,76	1.434,12	1.496,47
27	1.272,00	1.335,60	1.399,20	1.462,80	1.526,40
28	1.297,44	1.362,31	1.427,18	1.492,05	1.556,93
29	1.323,39	1.389,56	1.455,73	1.521,90	1.588,06
30	1.349,86	1.417,35	1.484,84	1.552,33	1.619,83
31	1.376,85	1.445,69	1.514,54	1.583,38	1.652,22
32	1.404,39	1.474,61	1.544,83	1.615,05	1.685,27
33	1.432,48	1.504,10	1.575,72	1.647,35	1.718,97
34	1.461,13	1.534,18	1.607,24	1.680,30	1.753,35
35	1.490,35	1.564,87	1.639,38	1.713,90	1.788,42

ELETRICISTA PREDIAL, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, CARPINTEIRO, PINTOR, MARCENEIRO E MOTORISTA II					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ens. Fundamental Incompleto	Ens. Fundamental Incompleto+80hs	150h/Ens. Fundamental Completo	200hs / EMC	Ens. Superior Completo
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	710,08	745,58	781,09	816,59	852,10
2	724,28	760,50	796,71	832,92	869,14
3	738,77	775,71	812,64	849,58	886,52
4	753,54	791,22	828,90	866,57	904,25
5	768,61	807,04	845,47	883,91	922,34
6	783,99	823,18	862,38	901,58	940,78
7	799,67	839,65	879,63	919,62	959,60
8	815,66	856,44	897,22	938,01	978,79
9	831,97	873,57	915,17	956,77	998,37
10	848,61	891,04	933,47	975,90	1.018,33
11	865,58	908,86	952,14	995,42	1.038,70
12	882,90	927,04	971,18	1.015,33	1.059,47
13	900,55	945,58	990,61	1.035,64	1.080,66
14	918,56	964,49	1.010,42	1.056,35	1.102,28
15	936,94	983,78	1.030,63	1.077,48	1.124,32
16	955,67	1.003,46	1.051,24	1.099,03	1.146,81
17	974,79	1.023,53	1.072,27	1.121,01	1.169,75
18	994,28	1.044,00	1.093,71	1.143,43	1.193,14
19	1.014,17	1.064,88	1.115,59	1.166,29	1.217,00
20	1.034,45	1.086,18	1.137,90	1.189,62	1.241,34
21	1.055,14	1.107,90	1.160,66	1.213,41	1.266,17
22	1.076,24	1.130,06	1.183,87	1.237,68	1.291,49
23	1.097,77	1.152,66	1.207,55	1.262,43	1.317,32
24	1.119,72	1.175,71	1.231,70	1.287,68	1.343,67
25	1.142,12	1.199,23	1.256,33	1.313,44	1.370,54
26	1.164,96	1.223,21	1.281,46	1.339,71	1.397,95
27	1.188,26	1.247,67	1.307,09	1.366,50	1.425,91
28	1.212,03	1.272,63	1.333,23	1.393,83	1.454,43
29	1.236,27	1.298,08	1.359,89	1.421,71	1.483,52
30	1.260,99	1.324,04	1.387,09	1.450,14	1.513,19
31	1.286,21	1.350,52	1.414,83	1.479,14	1.543,45
32	1.311,94	1.377,53	1.443,13	1.508,73	1.574,32
33	1.338,17	1.405,08	1.471,99	1.538,90	1.605,81
34	1.364,94	1.433,18	1.501,43	1.569,68	1.637,93
35	1.392,24	1.461,85	1.531,46	1.601,07	1.670,68

BORRACHEIRO, LUBRIFICADOR E MOTORISTA I					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ens. Fundamental Incompleto	Ens. Fundamental Incompleto+80hs	150h/Ens. Fundamental Completo	200hs / EMC	Ens. Superior Completo
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	699,26	734,22	769,19	804,15	839,11

2	713,25	748,91	784,57	820,23	855,89
3	727,51	763,89	800,26	836,64	873,01
4	742,06	779,16	816,27	853,37	890,47
5	756,90	794,75	832,59	870,44	908,28
6	772,04	810,64	849,24	887,85	926,45
7	787,48	826,85	866,23	905,60	944,98
8	803,23	843,39	883,55	923,71	963,88
9	819,29	860,26	901,22	942,19	983,15
10	835,68	877,46	919,25	961,03	1.002,82
11	852,39	895,01	937,63	980,25	1.022,87
12	869,44	912,91	956,39	999,86	1.043,33
13	886,83	931,17	975,51	1.019,86	1.064,20
14	904,57	949,80	995,02	1.040,25	1.085,48
15	922,66	968,79	1.014,92	1.061,06	1.107,19
16	941,11	988,17	1.035,22	1.082,28	1.129,33
17	959,93	1.007,93	1.055,93	1.103,92	1.151,92
18	979,13	1.028,09	1.077,05	1.126,00	1.174,96
19	998,72	1.048,65	1.098,59	1.148,52	1.198,46
20	1.018,69	1.069,62	1.120,56	1.171,49	1.222,43
21	1.039,06	1.091,02	1.142,97	1.194,92	1.246,88
22	1.059,84	1.112,84	1.165,83	1.218,82	1.271,81
23	1.081,04	1.135,09	1.189,15	1.243,20	1.297,25
24	1.102,66	1.157,80	1.212,93	1.268,06	1.323,20
25	1.124,72	1.180,95	1.237,19	1.293,42	1.349,66
26	1.147,21	1.204,57	1.261,93	1.319,29	1.376,65
27	1.170,15	1.228,66	1.287,17	1.345,68	1.404,19
28	1.193,56	1.253,24	1.312,91	1.372,59	1.432,27
29	1.217,43	1.278,30	1.339,17	1.400,04	1.460,91
30	1.241,78	1.303,87	1.365,95	1.428,04	1.490,13
31	1.266,61	1.329,94	1.393,27	1.456,60	1.519,94
32	1.291,94	1.356,54	1.421,14	1.485,74	1.550,33
33	1.317,78	1.383,67	1.449,56	1.515,45	1.581,34
34	1.344,14	1.411,35	1.478,55	1.545,76	1.612,97
35	1.371,02	1.439,57	1.508,12	1.576,68	1.645,23

ANEXO V
Decreto n.º 305/2011

ANEXO I
Lei Complementar n.º 1.176/2010

QUADRO DE PESSOAL DO SUAS

LEGENDA:

NSC	-	Nível Superior Completo;
NMP	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
NMC	-	Nível Médio Completo;
NFC	-	Nível Fundamental Completo;
NFI	-	Nível Fundamental Incompleto; e,
NA	-	Nível de Alfabetização.

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL DO SUAS

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO SUAS

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Supervisor	Supervisão	Dedicação integral	DAS-6	20%
01	Assessor	Assessoria	Dedicação integral	DAS-4	20%
04	Diretor	Direção	Dedicação integral	DAS-3	20%
05	Coordenador	Coordenação	Dedicação integral	DAS-2	20%
03	Assistente	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	20%

B) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO SUAS

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS 40 HORAS	Coordenador do Nível de Proteção Social Básica - NSC	3.688,19	05
	Coordenador do Nível de Proteção Social Especial - NSC	3.688,19	03
	Advogado – NSC	3.688,19	01
	Antropólogo – NSC	3.688,19	04
	Contador – NSC	3.688,19	02
	Educador Físico - NSC	3.688,19	05
	Psicólogo - NSC	3.688,19	10
	Orientador Educacional - NSC	3.688,19	08
	Fisioterapeuta - NSC	3.688,19	03

	Nutricionista - NSC	3.688,19	03
	TOTAL DE VAGAS		44

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS	Assistente Social – NSC	2.766,14	20
30 HORAS	TOTAL DE VAGAS		20

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUAS	Advogado - NSC	1.844,10	02
	Antropólogo - NSC	1.844,10	04
	Assistente Social - NSC	1.844,10	20
	Contador - NSC	1.844,10	04
	Educador Físico - NSC	1.844,10	05
	Psicólogo - NSC	1.844,10	10
	Orientador Educacional - NSC	1.844,10	08
	Fisioterapeuta - NSC	1.844,10	03
	Nutricionista - NSC	1.844,10	03
20 HORAS	TOTAL DE VAGAS		76

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO SUAS	Técnico de Enfermagem - NMP	750,00	10
	Técnico em Contabilidade - NMP	750,00	04
	Técnico em Informática - NMP	750,00	10
40 HORAS	TOTAL DE VAGAS		24

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DO SUAS	Recepcionista - NMC	545,00	10
	Agente Administrativo II - NMC	716,23	25
40 HORAS	TOTAL DE VAGAS		35

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DOS SOCIOASSISTENCIAIS	Monitor de Serviço Socioeducativo - NMC	1.090,00	16
	Orientador Socioeducativo – NMC	1.090,00	15
	Educador Social - NMC	1.090,00	10
40 HORAS	TOTAL DE VAGAS		28

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
ASSISTENTE DOS SOCIOASSISTENCIAIS	Monitor de Serviço Socioeducativo – NMC	545,00	10
	Orientador Socioeducativo – NMC	545,00	10
	Educador Social – NMC	545,00	08
20 HORAS	TOTAL DE VAGAS		28

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO AOS SOCIOASSISTENCIAIS	Cuidador de Crianças, Jovens, Adultos e Idosos - NMC	716,23	06
	Auxiliar de Cuidador - NFC	545,00	12
	Monitor de Curso - NFI	545,00	04
40 HORAS	TOTAL DE VAGAS		22

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO AOS SOCIOASSISTENCIAIS	Monitor de Curso de Corte e Costura - NFI	545,00	08
20 HORAS	TOTAL DE VAGAS		08

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
APOIO AO SUAS	Auxiliar de Serviços Gerais - NA	545,00	35
	Motorista I - NFI	699,26	10
	Motorista II - NFI	710,08	05
	Vigia – NFI	545,00	15
40 HORAS	TOTAL DE VAGAS		65

C) CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS	Instrutor de Dança - NMC	810,00	02
	Instrutor de Música com Habilidade em Violão e outros Instrumentos - NMC	810,00	03
	Instrutor de Música com Habilidade em Coral - NMC	810,00	02
	Instrutor de Artes Marciais com Habilidade em Karatê - NMC	810,00	01
	Instrutor de Artes Marciais com Habilidade em Judô - NMC	810,00	01
	Instrutor de Artes Marciais com Habilidade em Taekwondô - NMC	810,00	01
	Instrutor de Capoeira - NMC	810,00	01
	Instrutor para Trabalhos Artesanais - NMC	810,00	01
PROFISSIONAL DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS	Instrutor de Informática - NMC	1.080,00	10
40 HORAS			
PROFISSIONAL DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS	Instrutor de Informática - NMC	545,00	10
20 HORAS	TOTAL DE VAGAS		32

ANEXO VI
Decreto n.º 305/2011

ANEXO III
Lei Complementar n.º 1.176/2010

TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

LEGENDA:

DC	-	Doutorado Completo;
MC	-	Mestrado Completo;
2EC	-	2 (duas) Especializações Completas;
EC	-	Especialização Completa;
NEI(30%)	-	Nível de Especialização Incompleta, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;
NSC	-	Nível Superior Completo;
NSI(30%)	-	Nível Superior Incompleto, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;
NMP	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
NMC	-	Nível Médio Completo;
NMI(30%)	-	Nível Médio Incompleto, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento
NFC	-	Nível Fundamental Completo;
NFI(30%)	-	Nível Fundamental Incompleto, com 30% (trinta por cento) de aproveitamento;
NFI	-	Nível Fundamental Incompleto; e,
NA	-	Nível de Alfabetização.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO SUAS					
40 HORAS					
TÉCNICO DE ENFERMAGEM					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMP	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00
2	765,00	803,25	841,50	879,75	918,00
3	780,30	819,32	858,33	897,35	936,36
4	795,91	835,70	875,50	915,29	955,09
5	811,82	852,42	893,01	933,60	974,19
6	828,06	869,46	910,87	952,27	993,67
7	844,62	886,85	929,08	971,32	1.013,55
8	861,51	904,59	947,67	990,74	1.033,82
9	878,74	922,68	966,62	1.010,56	1.054,49
10	896,32	941,14	985,95	1.030,77	1.075,58
11	914,25	959,96	1.005,67	1.051,38	1.097,09
12	932,53	979,16	1.025,78	1.072,41	1.119,04
13	951,18	998,74	1.046,30	1.093,86	1.141,42
14	970,20	1.018,72	1.067,23	1.115,74	1.164,25
15	989,61	1.039,09	1.088,57	1.138,05	1.187,53
16	1.009,40	1.059,87	1.110,34	1.160,81	1.211,28
17	1.029,59	1.081,07	1.132,55	1.184,03	1.235,51
18	1.050,18	1.102,69	1.155,20	1.207,71	1.260,22
19	1.071,18	1.124,74	1.178,30	1.231,86	1.285,42
20	1.092,61	1.147,24	1.201,87	1.256,50	1.311,13
21	1.114,46	1.170,18	1.225,91	1.281,63	1.337,35
22	1.136,75	1.193,59	1.250,42	1.307,26	1.364,10
23	1.159,48	1.217,46	1.275,43	1.333,41	1.391,38
24	1.182,67	1.241,81	1.300,94	1.360,08	1.419,21
25	1.206,33	1.266,64	1.326,96	1.387,28	1.447,59
26	1.230,45	1.291,98	1.353,50	1.415,02	1.476,55
27	1.255,06	1.317,82	1.380,57	1.443,32	1.506,08
28	1.280,16	1.344,17	1.408,18	1.472,19	1.536,20
29	1.305,77	1.371,06	1.436,34	1.501,63	1.566,92
30	1.331,88	1.398,48	1.465,07	1.531,67	1.598,26
31	1.358,52	1.426,45	1.494,37	1.562,30	1.630,23
32	1.385,69	1.454,98	1.524,26	1.593,55	1.662,83
33	1.413,41	1.484,08	1.554,75	1.625,42	1.696,09
34	1.441,67	1.513,76	1.585,84	1.657,92	1.730,01
35	1.470,51	1.544,03	1.617,56	1.691,08	1.764,61

TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NMP	NSI(30%)	NSC	NEI(30%)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00
2	765,00	803,25	841,50	879,75	918,00
3	780,30	819,32	858,33	897,35	936,36
4	795,91	835,70	875,50	915,29	955,09
5	811,82	852,42	893,01	933,60	974,19
6	828,06	869,46	910,87	952,27	993,67
7	844,62	886,85	929,08	971,32	1.013,55
8	861,51	904,59	947,67	990,74	1.033,82
9	878,74	922,68	966,62	1.010,56	1.054,49
10	896,32	941,14	985,95	1.030,77	1.075,58
11	914,25	959,96	1.005,67	1.051,38	1.097,09
12	932,53	979,16	1.025,78	1.072,41	1.119,04

13	951,18	998,74	1.046,30	1.093,86	1.141,42
14	970,20	1.018,72	1.067,23	1.115,74	1.164,25
15	989,61	1.039,09	1.088,57	1.138,05	1.187,53
16	1.009,40	1.059,87	1.110,34	1.160,81	1.211,28
17	1.029,59	1.081,07	1.132,55	1.184,03	1.235,51
18	1.050,18	1.102,69	1.155,20	1.207,71	1.260,22
19	1.071,18	1.124,74	1.178,30	1.231,86	1.285,42
20	1.092,61	1.147,24	1.201,87	1.256,50	1.311,13
21	1.114,46	1.170,18	1.225,91	1.281,63	1.337,35
22	1.136,75	1.193,59	1.250,42	1.307,26	1.364,10
23	1.159,48	1.217,46	1.275,43	1.333,41	1.391,38
24	1.182,67	1.241,81	1.300,94	1.360,08	1.419,21
25	1.206,33	1.266,64	1.326,96	1.387,28	1.447,59
26	1.230,45	1.291,98	1.353,50	1.415,02	1.476,55
27	1.255,06	1.317,82	1.380,57	1.443,32	1.506,08
28	1.280,16	1.344,17	1.408,18	1.472,19	1.536,20
29	1.305,77	1.371,06	1.436,34	1.501,63	1.566,92
30	1.331,88	1.398,48	1.465,07	1.531,67	1.598,26
31	1.358,52	1.426,45	1.494,37	1.562,30	1.630,23
32	1.385,69	1.454,98	1.524,26	1.593,55	1.662,83
33	1.413,41	1.484,08	1.554,75	1.625,42	1.696,09
34	1.441,67	1.513,76	1.585,84	1.657,92	1.730,01
35	1.470,51	1.544,03	1.617,56	1.691,08	1.764,61

GRUPO OCUPACIONAL APOIO AO SUAS**40 HORAS****MOTORISTA I**

CLASSE	A	B	C	D	E
NÍVEL	NFI	NFC	NMI(30%)	NMC	NSI(30%)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	699,26	734,22	769,19	804,15	839,11
2	713,25	748,91	784,57	820,23	855,89
3	727,51	763,89	800,26	836,64	873,01
4	742,06	779,16	816,27	853,37	890,47
5	756,90	794,75	832,59	870,44	908,28
6	772,04	810,64	849,24	887,85	926,45
7	787,48	826,85	866,23	905,60	944,98
8	803,23	843,39	883,55	923,71	963,88
9	819,29	860,26	901,22	942,19	983,15
10	835,68	877,46	919,25	961,03	1.002,82
11	852,39	895,01	937,63	980,25	1.022,87
12	869,44	912,91	956,39	999,86	1.043,33
13	886,83	931,17	975,51	1.019,86	1.064,20
14	904,57	949,80	995,02	1.040,25	1.085,48
15	922,66	968,79	1.014,92	1.061,06	1.107,19
16	941,11	988,17	1.035,22	1.082,28	1.129,33
17	959,93	1.007,93	1.055,93	1.103,92	1.151,92
18	979,13	1.028,09	1.077,05	1.126,00	1.174,96
19	998,72	1.048,65	1.098,59	1.148,52	1.198,46
20	1.018,69	1.069,62	1.120,56	1.171,49	1.222,43
21	1.039,06	1.091,02	1.142,97	1.194,92	1.246,88
22	1.059,84	1.112,84	1.165,83	1.218,82	1.271,81
23	1.081,04	1.135,09	1.189,15	1.243,20	1.297,25
24	1.102,66	1.157,80	1.212,93	1.268,06	1.323,20
25	1.124,72	1.180,95	1.237,19	1.293,42	1.349,66
26	1.147,21	1.204,57	1.261,93	1.319,29	1.376,65
27	1.170,15	1.228,66	1.287,17	1.345,68	1.404,19
28	1.193,56	1.253,24	1.312,91	1.372,59	1.432,27
29	1.217,43	1.278,30	1.339,17	1.400,04	1.460,91
30	1.241,78	1.303,87	1.365,95	1.428,04	1.490,13
31	1.266,61	1.329,94	1.393,27	1.456,60	1.519,94
32	1.291,94	1.356,54	1.421,14	1.485,74	1.550,33
33	1.317,78	1.383,67	1.449,56	1.515,45	1.581,34
34	1.344,14	1.411,35	1.478,55	1.545,76	1.612,97
35	1.371,02	1.439,57	1.508,12	1.576,68	1.645,23

MOTORISTA II

CLASSE	A	B	C	D	E
NÍVEL	NFI	NFC	NMI(30%)	NMC	NSI(30%)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	710,08	745,58	781,09	816,59	852,10
2	724,28	760,50	796,71	832,92	869,14
3	738,77	775,71	812,64	849,58	886,52
4	753,54	791,22	828,90	866,57	904,25
5	768,61	807,04	845,47	883,91	922,34
6	783,99	823,18	862,38	901,58	940,78
7	799,67	839,65	879,63	919,62	959,60
8	815,66	856,44	897,22	938,01	978,79
9	831,97	873,57	915,17	956,77	998,37
10	848,61	891,04	933,47	975,90	1.018,33
11	865,58	908,86	952,14	995,42	1.038,70
12	882,90	927,04	971,18	1.015,33	1.059,47

13	900,55	945,58	990,61	1.035,64	1.080,66
14	918,56	964,49	1.010,42	1.056,35	1.102,28
15	936,94	983,78	1.030,63	1.077,48	1.124,32
16	955,67	1.003,46	1.051,24	1.099,03	1.146,81
17	974,79	1.023,53	1.072,27	1.121,01	1.169,75
18	994,28	1.044,00	1.093,71	1.143,43	1.193,14
19	1.014,17	1.064,88	1.115,59	1.166,29	1.217,00
20	1.034,45	1.086,18	1.137,90	1.189,62	1.241,34
21	1.055,14	1.107,90	1.160,66	1.213,41	1.266,17
22	1.076,24	1.130,06	1.183,87	1.237,68	1.291,49
23	1.097,77	1.152,66	1.207,55	1.262,43	1.317,32
24	1.119,72	1.175,71	1.231,70	1.287,68	1.343,67
25	1.142,12	1.199,23	1.256,33	1.313,44	1.370,54
26	1.164,96	1.223,21	1.281,46	1.339,71	1.397,95
27	1.188,26	1.247,67	1.307,09	1.366,50	1.425,91
28	1.212,03	1.272,63	1.333,23	1.393,83	1.454,43
29	1.236,27	1.298,08	1.359,89	1.421,71	1.483,52
30	1.260,99	1.324,04	1.387,09	1.450,14	1.513,19
31	1.286,21	1.350,52	1.414,83	1.479,14	1.543,45
32	1.311,94	1.377,53	1.443,13	1.508,73	1.574,32
33	1.338,17	1.405,08	1.471,99	1.538,90	1.605,81
34	1.364,94	1.433,18	1.501,43	1.569,68	1.637,93
35	1.392,24	1.461,85	1.531,46	1.601,07	1.670,68

Juína-MT, 06 de junho de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mauricio Quadros
Código Identificador:5A12EECE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 028/2011

Dispõe sobre a compatibilização entre a realização da receita e a execução da despesa do Poder Executivo para o exercício de 2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOBRES-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Art. 1º Para garantir a compatibilização entre a realização da receita e a execução da despesa, visando assegurar o equilíbrio financeiro no exercício de 2011, os empenhos de dotações orçamentárias dos órgãos e unidades orçamentárias do Poder Executivo, constantes da Lei nº 1175, de 27 de dezembro de 2010, **ficam limitados mensalmente, durante os próximos 6 (seis) meses, ao valor mensal de R\$ 1.600.000,00 (um milhão e seiscentos Mil Reais)**, fixando os valores por secretaria, conforme planilha em anexo.

§ 1º Visando garantir os serviços essenciais e cumprir com os índices constitucionais da Saúde e da Educação, fica ressalvada a limitação dos empenhos das secretarias, podendo-se, eventualmente, ultrapassar o valor indicado para atender ao cumprimento desses índices.

§ 2º Ressalva-se também desta limitação, a emissão de empenhos para execução de ações custeadas com novos recursos oriundos de transferências de outras esferas de governo, com fins específicos para realização das ações vinculadas aos referidos recursos.

§ 3º O empenho que eventualmente precise ser emitido, além do valor especificado, só ocorrerá com a expressa autorização do Prefeito Municipal.

Art. 2º A realização de quaisquer despesas em desacordo com este Decreto implica na responsabilização legal do Secretário que as autorizou.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir de XX de Junho de 2011.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 17 de junho de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

ANEXO I – LIMITES DE GASTOS POR SECRETARIA

SECRETARIA	Valor Total de Empenhos
Gabinete do Prefeito	R\$ 50.000,00
Sec. Municipal de Administração	R\$ 90.000,00
Sec. Municipal de Finanças	R\$ 80.000,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$ 530.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 420.000,00
Secretaria Munc.de Prom.e Bem Estar Social	R\$ 100.000,00
Secret.Munc.de Obras Transp. e Serv,Urbano	R\$ 290.000,00
Sec.Mun.de Turismo,Cult.Meio Amb.e Agricultura	R\$ 30.000,00
Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária	R\$ 10.000,00

TOTAL**R\$ 1.600.000,00**

JOSÉ CARLOS DA SILVA
 Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
 Margareth Fidalski
Código Identificador:E9DAC756

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO 01 RGF

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - PODER EXECUTIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JAN a ABR/2011
 LRF Cidadão 9.15 - 30/05/11
 LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	8.736.019,60
Pessoal Ativo	8.323.321,39
Pessoal Inativo e Pensionista	412.698,21
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	464.584,03
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	2.827,80
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	461.756,23
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III) ¹	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	8.271.435,57
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	15.087.676,43
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	54,82
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	8.147.345,27
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	7.739.978,01

¹ Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.

Publicado por:
 Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:A01D4EB9

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO 01 RGF LEGISLATIVO

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - PODER LEGISLATIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JAN a ABR/2011
 LRF Cidadão 9.15 - 30/05/11
 LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	355.124,70
Pessoal Ativo	349.844,70
Pessoal Inativo e Pensionista	5.280,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	5.456,46
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	5.456,46
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III) ¹	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	349.668,24
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	15.087.676,43
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	2,32
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	905.260,59
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	859.997,56

¹ Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.

Publicado por:
 Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:559627FD

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO 02 RGF

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO a ABRIL/2011
LRF Cidadão 9.15 - 30/05/11
LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II

ESPECIFICAÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA -DC (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios posteriores a 5.5.2000(inclusive)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito inferiores a 12 meses	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento de Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPPs	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II) ¹	4.590.735,85	4.988.960,75	-	-
Ativo Disponível	4.906.110,41	5.321.516,34	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	315.374,56	332.555,59	0,00	0,00
DÍV. CONSOLID. LÍQUIDA (DCL) (III) = (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	14.609.259,23	15.087.676,43	0,00	0,00
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	0,00	0,00	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	0,00	0,00	0,00	0,00
% LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO				
DO SENADO FEDERAL - <%>	120,00	120,00	120,00	120,00

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:4E419AA9

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO 03 RGF

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO
DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2011
LRF-Cidadão - 9.15 - 30/05/11
LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo III

GARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	14.609.259,23	15.087.676,43	10.157.717,71	0,00
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO				
DO SENADO FEDERAL %	22,00	22,00	22,00	22,00
CONTRAGARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:0DB98934

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO 04 RGF

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2011 LRF-Cidadão - 9.15 - 30/05/11
LRF, Art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c" - Anexo IV

EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	OPERAÇÕES REALIZADAS
	Até o Quadrimestre
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00
Externas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
Internas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (II)	0,00
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I + II)	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	10.157.717,71
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS SOBRE A RCL	0,00
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	16,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE	
	7,00
CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:156CD3B3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 014/2011

“Regulamenta as atribuições dos cargos efetivos constantes no anexo X da lei do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Nova Maringá”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

DECRETA

Art. 1º- Fica regulamentada as atribuições dos cargos constantes no anexo X da Lei Municipal 217/2001 e demais alterações, conforme estabelece o artigo 15º da referida Lei.

São os seguintes cargos efetivos e suas atribuições:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	• Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; • Cuidar da higiene dos pátios internos e externos; • Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres; • Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; • Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; • Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; • Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado; • Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos; • Receber e transmitir recados; Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.
Coletor de lixo	• Carregar e descarregar caminhão; • Fazer a limpeza de ruas; • Varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; • Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas.
Contador	• Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos;

	• Planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; • Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado; • Questionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Organizar e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários; • Elaborar balancetes mensais e balanço anual; • Acompanhar a execução orçamentária e financeira; Executar outras tarefas correlatas.
Controlador Interno	• Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; • Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos; • Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; • Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; • Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; • Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; • Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Controladoria Municipal ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta; • Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações. • Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; • Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; • Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; • Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; • Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; • Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; • Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; • Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; • Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; • Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; • Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; • Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; • Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; • Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos; • Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; • Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

	• Representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas; • Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. • Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato. • Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Costureira	• Executar tarefas qualificadas e serviços relacionados com corte e costura; • Executar serviços de corte e costura e confecção de peças, tais como: vestuário em geral para crianças e adolescentes, toalhas e jogos para banho, jogos para dormitório, jogos para refeitório, capas para poltronas e colchões, trabalho artesanal, decoração em geral, consertos e reformas.
Eletricista	• Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; • Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; • Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; • Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; • Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; • Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; • Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Engenheiro Civil	• Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras; • Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações; • Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas. • Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Engenheiro Sanitarista	• Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade. • Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protético. • Assessora ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade. • Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos. • Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios. • Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde. • Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento. • Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia. • Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento. • Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto. • Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações. • Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos. • Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. • Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. • Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. • Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Fiscal de Tributos	• Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; • Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente; • Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; • Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; • Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; • Inspecionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; • Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal;

	• Proceder à cobrança dos tributos municipais; • Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária; • Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; • Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; • Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.
Carpinteiro	• Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; • Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras; • Reparar elementos de madeira; • Colocar ou substituir ferragens em móveis; • Confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; • Executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; • Realizar acabamentos em móveis; • Operar máquinas de carpintaria; • Construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; • Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Instrutor de Cursos Livres	• Produção, compreendendo a elaboração, planejamento, execução e avaliação de eventos de formação e fruição relacionados às áreas artísticas e demais manifestações culturais, tais como: artes visuais, artes cênicas, música, artesanato e manifestações da cultura popular. • Fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura de forma descentralizada atendendo as diversas regiões do município. • Pesquisar e levantar dados relacionados às artes com o intuito de obter subsídios para definição de programações culturais e conhecimento do panorama cultural do município. • Elaborar e manter atualizado um banco de dados de produtores culturais a fim de favorecer o acesso dessas informações à comunidade interna e externa ao município. • Elaborar projetos culturais e emitir pareceres. • Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades artísticas, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados. • Colabora na fase de criação artística e cultural do educando, visando o pleno desenvolvimento artístico e cultural. • Avalia os resultados das atividades artísticas, analisando os trabalhos efetuados pelos alunos para aferir a eficácia dos métodos aplicados. • Zela pelo constante aperfeiçoamento, participando de oficinas de arte, de programas de treinamento e reciclagem, para garantir o bom nível docente. • Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Médico Clínico Geral	• Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; • Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; • Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; • Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; • Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; • Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS); • Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; • Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...; • Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; • Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; • Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; • Verificar e atestar óbito; • Executar outras tarefas afins.
Médico Veterinário	• Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; • Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; • Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; • Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies). • Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; • Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal;
Merendeira	• Preparar a merenda para os alunos observando as normas de higiene e segurança. • Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos. • Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos. • Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios. • Executar tarefas referentes ao preparo de refeições. • Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. • Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros. • Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio. • Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.

	· Zela pela limpeza dos materiais e do estabelecimento para assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos. · Realizar e auxiliar na Distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos. · Observa a quantidade necessária de merenda para que possa servir todos os alunos sem exceções. · Cuida do sabor relativo à merenda, observando a aceitação dos educandos. · Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. · Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. · Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. · Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. · Cumprir rigorosamente o Cardápio Escolar elaborado pela nutricionista ou Conselho da Alimentação Escolar.
Monitor de Creche	· Orienta e demonstra como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado. · Elabora tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade. · Analisa o desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação. · Zela pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda. · Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. · Auxiliar o professor responsável pela turma cumprindo com as determinações recebidas. · Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista de Caminhão	· Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. · Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. · Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. · Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. · Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. · Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. · Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho. · Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. · Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. · Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. · Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. · Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. · Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. · Orienta e auxiliar na carga e descarga de materiais. · Registra dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. · Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Operador de Motoniveladora	· Opera as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. · Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos , na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. · Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. · Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. · Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. · Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. · Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. · Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. · Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. · Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. · Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. · Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. · Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Operador de Pá Carregadeira	● Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; ● Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; ● Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; ● Zelar pela manutenção da máquina; ● Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; ● Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; ● Executar outras atribuições afins.
Operador de Trator de Pneu Traçado	● Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneu traçado em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço; ● Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; ● Zelar pela manutenção da máquina; ● Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus;

	• Executar outras atribuições afins.
Professor Nível II	• Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. • Ministra aulas, de acordo com programa e horários previamente estabelecidos para crianças em idade pré-escolar, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. • Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. • Realiza atividades extracurriculares para o desenvolvimento dos alunos; • Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. • Inserir no sistema o controle do diário de classe, como: presença dos alunos, conteúdo trabalhados e resultados finais.
Secretária Administrativa	• Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. • Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. • Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas. • Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. • Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. • Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. • Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou <i>office-boy</i> na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da prefeitura. • Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. • Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; • Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; • Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; • Efetua cálculos e conferências numéricas simples; • Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; • Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; • Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; • Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; • Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Técnico em Enfermagem	• Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; • Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; • Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministras medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Alimentar ou auxiliar o paciente a fazer as refeições; • Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; • Integra a equipe de saúde; • Participa de atividades de educação em saúde; • Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; • Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; • Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; • Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. • Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. • Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. • Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. • Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. • Participa dos procedimentos pós-morte; • Participa de ações de vigilância epidemiológica; • Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. • Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. • Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. • Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. • Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. • Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. • Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. • Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. • Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Técnico em Raio X	• Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; • Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; • Zelar pelo uso correto do dosímetro;

	• Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; • Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; • Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; • Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; • Preparar pacientes para exames radiológicos; • Preparar filmes para exames radiológicos; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Vigia	• Executar os serviços de guarda dos prédios público; • Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; • Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; • Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; • Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. • Desenvolver serviços de manutenção de jardins e hortas nos diversos estabelecimentos municipais quando for necessário.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Maringá/MT, 20 de junho de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karla Fernanda Garcez
Código Identificador:0004CD7B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N. 489/2011

Lei N.º 489/2011.

Data: 21 de junho de 2011.

SÚMULA: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR TERMO DE COOPERAÇÃO/CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA/MT, OBJETIVANDO A CONCESSÃO DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO AOS MUNICÍPIOS DE NOVA MONTE VERDE QUE NECESSITEM DE APOIO E ABRIGO TEMPORÁRIO EM ALTA FLORESTA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal aprovou e BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Termo de Cooperação/Convênio com o Município de Alta Floresta/MT, objetivando a concessão de alojamento e de alimentação aos Municípios de Nova Monte Verde que necessitem de apoio e abrigo temporário em Alta Floresta/MT.

Parágrafo único - Os serviços mencionados no “caput” deste artigo compreendem almoço, jantar e pernoite com café da manhã.

Art. 3º - O Termo de Convênio a ser formalizado deverá discriminar obrigatoriamente todas as obrigações a que estarão sujeitas as partes envolvidas.

Art. 4º - O valor mensal a ser repassado ao Município de Alta Floresta será de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária que possuem previsão na Lei Orçamentária em vigor:

Órgão: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA
Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
Sub-Função: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
Programa: 0041 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Projeto/Atividade: 2038 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º - O prazo de vigência do referido Convênio será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo, na existência de interesse público ser prorrogado através de Termo Aditivo.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação ou afixação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-MT, 21 de junho de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Silvana da Silva Costa
Código Identificador:709B16D8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

DECRETO Nº. 017/2011

Novo Santo Antonio, 21 de junho de 2011.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE 1ª CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 DA PREFEITURA DE NOVO SANTO ANTONIO-MT.

O Srº Valdemir Antonio da Silva, Prefeito MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições **que lhe confere a lei:**

Considerando a necessidade da Administração Pública Municipal em promover os cargos existentes no Plano de Cargos, Carreira e Salários;

Considerando a ordem rigorosa de classificação do Concurso Público nº 001/2011, realizado pela Prefeitura Municipal de Novo Santo Antonio /MT;

Considerando a homologação do resultado final do Concurso Público, em conformidade com o edital nº001/2011, 002/2011, 003/2011, 004/2011, 005/2011, 006/2011, 007/2011, 008/2011, 009/2011, 010/2011, 011/2011, 012/2011, 013/2011, 014/2011 e resolução 001/2011 e,

Considerando o Decreto Municipal nº 016/2011, que HOMOLGA RESULTADO FINAL DO CONCURSO publicado na imprensa oficial do município.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam convocados a partir de 21 de Junho de 2011, os candidatos aprovados no Concurso Público Municipal nº 001/2011, abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio/MT, Rua: Principal,s/nº,Centro,fone:66.3548.1001/1081/1140, no horário de expediente 08h00min às 11h00min e 14h00min as 17h00min, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto, pessoalmente ou por procurados munido de instrumento de Procuração para serem nomeados e empossados nos respectivos cargos.

CARGO: (1) ASSISTENTE SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011 NIVEL SUPERIOR RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS			
NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
JACIRA MENDES DA LUZ E SILVA	01955	6,50	1º

CARGO: (2) CIRURGIÃO DENTISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011 NIVEL SUPERIOR RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS			
NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
MARCIO VIEIRA	01645	7,00	1º

CARGO: (4) ENFERMEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011 NIVEL SUPERIOR RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS			
NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
IZA KAROLINE SILVA DE ASSIS	00219	8,00	1º

CARGO: (6) FARMACÊUTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011 NIVEL SUPERIOR RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS			
NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
FLAVIO AZEVEDO DO NASCIMENTO	01551	9,00	1º

CARGO: (7) FISIOTERAPEUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011 NIVEL SUPERIOR RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS			
NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
CLEYTON GEOVANI KREMER	00741	6,00	1º

CARGO: (11) PROFESSOR DE BIOLOGIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011

NÍVEL SUPERIOR

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
LAURA CRISTINA SILVA LUZ	00578	5,75	1º
LUZIA GOMES BISPO	01082	5,25	2º

CARGO: (12) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011

NÍVEL SUPERIOR

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
FERNANDA CARDOSO DO CARMO	00655	7,25	1º

CARGO: (13) PROFESSOR DE PEDAGOGIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011

NÍVEL SUPERIOR

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
ELIENE MOREIRA GOMES	02003	6,75	1º
ILDETE DANIEL CHAGAS	00113	6,25	2º
MARIA DE FÁTIMA PEREIRA RODRIGUES SILVA	02547	5,75	3º
ANTÔNIA VIEIRA RODRIGUES	01576	5,50	4º
ROSA AIRES DOS SANTOS	00043	5,25	5º
DALILA SOARES GARCIA	00739	5,25	6º
CASSIS GLEYBIA LUZ REGO	01001	5,25	7º

CARGO: (14) PROFESSOR DE MATEMÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011

NÍVEL SUPERIOR

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
JÚLIO CÉZAR UZINSKI	01428	7,50	1º
GEOVANY FERREIRA VASCONCELOS	00695	6,50	2º

CARGO: (2) CONTROLADOR INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO- MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2011

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

NOME	Nº INSCRIÇÃO	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
CLEOMENDES JÚNIOR DIAS COSTA	00001	7,20	1º

Art. 2º. Os candidatos deverão se apresentar com os seguintes documentos originais e cópias legíveis, autenticadas em cartório, sendo facultada a Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais: que comprove o que segue abaixo:

- Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88) – Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse;
- Título de Eleitor;
- Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;
- Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
- Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado ou declaração da faculdade (original) mais Histórico Escolar (original) 2 (duas) cópias;
- Apresentar Carteira de Registro do conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se:
- Comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- Comprovante de Escolaridade;
- Declaração contendo endereço residencial;
- Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- Declaração de Bens;
- Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
- Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica do município;
- No caso do cargo de motorista, deverá ser apresentada cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, conforme a categoria que o cargo exigir;
- Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

Art.3º- O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração;

Parágrafo único- Se o candidato convocado para apresentar a entrega da documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido por este DECRETO poderá ser excluído do concurso público. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecido para ocupar o posto de trabalho será excluído do concurso e substituído pelo candidato subsequente.

Art.4º- Após a apresentação de toda a documentação, o candidato será convocado pelo Chefe do Poder Executivo para tomar posse, por meio de Decreto Municipal.

Art. 5º. Se o candidato não tomar posse no cargo, o Decreto de Nomeação será revogado, ficando caracterizada a desistência do candidato.

Art. 6º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Novo Santo Antonio-MT, 21 de Junho de 2011.

VALDEMIR ANTONIO DA SILVA

Prefeito

Publicado por:

Emivaldo de Castro e Silva

Código Identificador:AFF4C1C3

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO**

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 443/2011**

Em, 17 de Junho de 2011.

Dispõe sobre a criação do ESTATUTO E REFORMULA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA do Município de Ribeirãozinho/MT e dá outras providências.

APARECIDO MARQUES MOREIRA, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Artigo 1º - Esta Lei cria o Estatuto, cria coeficientes, criam anexos e reformula o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Ribeirãozinho – MT, tendo por finalidade organizá-lo, estruturá-lo e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

Parágrafo Primeiro - A Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município é estratégica.

Parágrafo Segundo - Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento do serviço público, priorizado, administrado diretamente e mantido sob a responsabilidade do município, com admissão exclusiva por concurso público e com sistema remuneratório estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, revisto obrigatoriamente a cada 12 meses, tendo como referencia o INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses ou calculado utilizando o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, sendo que, prevalecerá o maior índice de percentual entre ambos.

**CAPÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Artigo 2º - Para efeito desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de Professores que exercem atividades de docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação Pedagógico e de Direção Escolar, e o conjunto de Profissionais que exercem funções de Técnico Administrativo Educacional (Agentes Administrativos e Professor Técnico em Informática) e Apoio Administrativo Educacional (Agente de Serviços Gerais, Guarda e Motoristas), que desempenham atividades nas Unidades Escolares e no Órgão Central da Educação Pública do Município de Ribeirãozinho/MT.

**CAPÍTULO III
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Artigo 3º - Os Órgãos da Educação Pública do Município devem proporcionar aos Profissionais da Educação Básica:

I – Progressão na carreira por tempo de serviço e grau de escolaridade;

II – Possibilidade efetiva e garantida pelo Poder Público Municipal de qualificação crescente e continuada mediante: cursos, estágios de aperfeiçoamento e atualização técnica pedagógica;

III – Piso Salarial Profissional, implantada gradativamente, independente da série que leciona;

IV – Garantia de condições de trabalho, produção científica, respeitando o Projeto Político Pedagógico (PPP) e as orientações e diretrizes elaboradas pela comunidade escolar;

V – Cumprimento das aplicações dos percentuais mínimos constitucionais destinados à Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Artigo 4º - A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída por 03 (três) cargos:

I – Professor – composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de Coordenação Pedagógica e de Direção das Unidades Escolares;

II – Técnico Administrativo Educacional Profissionalizado e não Profissionalizado, composto das atribuições inerentes às atividades de Administração Escolar e de outras Administrativas.;

III – Apoio Administrativo Educacional, composto das atribuições inerentes às atividades que requeiram formação em Nível de Ensino Fundamental ou Alfabetizado.

CAPÍTULO II

DAS SÉRIES DE CLASSE DOS CARGOS DA CARREIRA

SEÇÃO I

DA SÉRIE DE CLASSE DO CARGO DE PROFESSORES

Artigo 5º - A Série de Classe dos cargos de Professores, Professor AEE e Auxiliar de Classe, são estruturadas em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

Artigo 6º - As Classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I – Classe A – Habilitação específica de Nível Médio - Magistério;

II – Classe B – Habilitação específica de Grau Superior no Nível de Graduação representado por Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior;

III – Classe C - Habilitação específica de Pós - Graduação na área de Educação, atendendo as normas do Conselho Nacional de Educação de no mínimo 360 horas;

IV – Classe D - Habilitação específica de Grau Superior nível de Mestrado na área de Educação relacionada com sua Habilitação.

IV - Classe E - Habilitação específica de Grau Superior nível de Doutorado na área de Educação relacionada com sua Habilitação.

Parágrafo Primeiro – Para exercer o Cargo de Professor AEE, o profissional deverá ter graduação e/ou especialização específica na área de atendimento à pessoas com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo Segundo - Por sua vez, cada Classe desdobra-se em Níveis indicados por algarismos arábicos de 01 a 11, que constituem a linha vertical de progressão.

SEÇÃO II

DA SÉRIE DE CLASSE DOS CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 7º - A Série de Classe dos cargos de Técnico Administrativo Educacional (Agentes Administrativos e Professor Técnico em Informática) são estruturadas em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

Artigo 8º - As Classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I – Classe A e B – Habilitação específica de Nível Médio e Nível Médio Técnico;

II – Classe C – Habilitação específica de Grau Superior no Nível de Graduação representado por Bacharelado, Licenciatura Plena e ou outra formação superior na área;

III – Classe D - Habilitação específica de Grau Superior no Nível de Graduação representado por Bacharelado ou Licenciatura Plena, com Especialização com carga horária de no mínimo 360 horas;

IV - Classe E - Habilitação específica de Grau Superior de Mestrado e/ou Doutorado.

Parágrafo Único - Por sua vez, cada Classe desdobra-se em Níveis indicados por algarismos arábicos de 01 a 13, que constituem a linha vertical de progressão.

SEÇÃO III

DA SÉRIE DE CLASSE DOS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 9º - A série de classes dos cargos de Apoio Administrativo Educacional (Agente de Serviços Gerais, Guardas e Motoristas) estruturam-se em linha horizontal de acesso, da seguinte forma, identificada por letras maiúsculas:

I – Classe A – Habilitação específica - Alfabetizado ou Fundamental Incompleto;

II – Classe B – Habilitação específica de Grau Nível Médio Completo;

III – Classe C - Habilitação específica de Grau de Nível Médio Técnico; atendendo as normas do Conselho Nacional de Educação;

IV - Classe D - Habilitação específica de Grau Superior nível de Licenciatura Plena ou Bacharelado;

IV - Classe E - Habilitação específica de Grau Superior com especialização com carga horária de no mínimo 360 horas;

VI - Classe F - Habilitação específica de Grau Superior com especialização a nível de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo Único - Por sua vez, cada Classe desdobra-se em Níveis indicados por algarismos arábicos de 01 a 13, que constituem a linha vertical de progressão.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

Artigo 10º - São atribuições do Professor:

I – Exercer funções relacionadas com as atividades de Docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação Pedagógica e de Direção Escolar;

II – Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;

III – Elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito específico de sua atuação;

IV – Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico e dos Projetos Político Pedagógicos;

V – Desenvolver a regência efetiva;

VI – Controlar e avaliar o rendimento escolar;

VII – Participar de reuniões de trabalho;

VIII – Atividades extra-classe, promovendo o enriquecimento das experiências vivenciadas em classe e envolvendo integração escola e comunidade;

IX – Atividades destinadas à recuperação dos alunos;

X – Desenvolvimento de atividades relacionadas ao processo de orientação educacional;

XI – Desempenho das tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizado o registro de notas e de resumo de matérias, que serão transcritos no Diário de Classe convencional ou por meio eletrônico;

XII – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

XIII – Participar de ciclos e/ou grupos de estudo, bem como de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

Artigo 11 – São atribuições do Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos, o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;

II – Programar, acompanhar e avaliar a funcionabilidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

III – Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV – Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimentos de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

V – Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI – Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez, ensino da Língua Portuguesa escrita para os alunos com surdez, ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA, ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA, ensino de atividades de vida autônoma e social, orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções superiores.

VII – Não havendo alunos com necessidades educacionais especiais matriculados nas Escolas Municipais, a critério do Secretário Adjunto de Educação, o Professor AEE poderá assumir salas de aulas normalmente, tendo as mesmas atribuições dos demais Professores.

Artigo 12 - São Atribuições do Auxiliar de Classe:

I - Executar atividades entrada e saída de alunos;

II - Auxiliar no controle das atividades livres dos alunos, orientando, fiscalizando os espaços de recreação e definindo limites;

III - Substituir professores com faltas justificadas ou por determinação do Diretor Escolar ou Secretário Adjunto de Educação;

IV - Ministrar aulas de reforço e/ou de recuperação de acordo com as necessidades dos alunos;

V - Demais atividades complementares e afins.

Artigo 13 – São atribuições do Secretário Escolar:

I - Receber, classificar e alocar toda a documentação das unidades escolares;

II - Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.

III - Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade.

IV - Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;

V - Manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, incluídos nela os pais dos alunos;

VI - Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;

VII - Atender com prestimidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes;

VIII - Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;

IX - Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria;

X - Lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;

XI - Gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa;

XII - Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola;

XIII - Elaborar instrumentos de controle da gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;

XIV - Tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;

XV - Organizar processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações;

XVI - Elaborar o relatório anual de atividades da instituição e coordenar a execução do Censo Escolar.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO

Artigo 14 - Compete à Coordenação Pedagógica junto ao corpo docente e discente na unidade escolar, desenvolver as seguintes atribuições:

I – Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas em Unidades Escolares;

II – Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;

III – Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico nas Unidades Escolares;

IV – Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria, relativas à avaliação da aprendizagem e aos currículos, orientando e intervindo junto ao corpo docente e discente quando solicitado e/ou necessário;

- V** – Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- VI** – Desenvolver e coordenar sessões de estudo nos horários de Hora Atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- VII** – Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Hora Atividade em Unidades Escolares;
- VIII** – Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico, visando a melhoria de desempenho profissional;
- IX** – Divulgar e analisar , junto á comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementá-los nas Unidades Escolares, atendendo às peculiaridades regionais;
- X** – Manter as informações atualizadas entre as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
- XI** – Coordenar a utilização plena dos recursos de multimeios didáticos;
- XII** – Promover e incentivar a realização de palestras, ciclos eou grupos de estudos, encontros e similares, com corpo docente e discente sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- XIII** – Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade do ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- XIV** – Orientar e esclarecer as Unidades Escolares a respeito de grades curriculares e calendários;
- XV** – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XVI** – Elaborar planos específicos na área de sua atuação, que integrará o projeto político pedagógico;
- XVII** – Acompanhar e orientar o processo do desenvolvimento pedagógico do corpo discente e docente, incentivando a participação da família no processo educacional;
- XVIII** – Elaborar instrumento de acompanhamento de desempenho do corpo docente;
- XIX** – Elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas pelo Órgão competente;
- XX** – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- XXI** – Participar de ciclos e/ou grupos de estudo, bem como de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica.

Artigo 15 - Compete a Direção Escolar as seguintes atribuições:

- I** – Coordenar as atividades nas áreas administrativa e pedagógica ligadas a recursos humanos, materiais e financeiros da Unidade Escolar sob sua responsabilidade, além de outras atribuições que lhe forem conferidas em legislação pertinente;
- II** – Assessorar, orientar e acompanhar as atividades das Unidades Escolares, promovendo o fortalecimento da relação escola e comunidade;
- III** – Representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo pleno funcionamento;
- IV** – Coordenar, em consonância com a Associação de Pais e Mestres da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as Políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;
- V** – Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- VI** – Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- VII** – Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** – Submeter a Secretaria Municipal de Educação e a Associação de Pais e Mestres da Comunidade Escolar, para exame e parecer no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados as Unidades Escolares;
- IX** – Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da Unidade Escolar;
- X** – Coordenar o processo de avaliação das opções pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- XI** – Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano do Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e o alcance das metas estabelecidas;
- XII** – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XIII** – Elaborar planos específicos na área de sua atuação, que integrará o plano político pedagógico;

XIV – Elaborar relatório de atividades conforme diretrizes fixada pelo Órgão Competente;

XV – Participar de reuniões de trabalho;

XVI – Estimular e possibilitar o aprimoramento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo das Unidades Escolares;

XVII – Responsabilizar –se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares e planejamento educacional;

XVIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

XIX – Tomar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas e pedagógicas que venham a constatar;

XX - Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 16 – Servidores concursados para os cargos de Técnico Administrativo Educacional (Agentes Administrativos e/ou Professor Técnico em Informática) e/ou Servidores da Prefeitura quando lotadas no Órgão Central da Secretaria de Educação Municipal ou em Unidades Escolares do Município nas referidas funções, deverão exercer as seguintes atribuições:

Parágrafo Primeiro - Na função de Administração Escolar:

I – Atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, entre outras necessárias ao funcionamento da secretarias escolares;

II – Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar;

III - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas;

IV – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

V – Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

VI – Participar de reuniões de trabalho.

Parágrafo Segundo – Na função de Multimeios Didáticos:

I – Atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, entre outras necessárias ao funcionamento da secretarias escolares;

II – Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar;

III - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas;

IV – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

V – Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

VI – Participar de reuniões de trabalho.

VII – Operar mimeógrafo, vídeo cassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, data show, bem como, outros recursos didáticos de uso especial;

VIII – Orientação dos trabalhos de leitura nas Bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 17 – Servidores concursados para os cargos de Apoio Administrativo Educacional (Agentes de Serviços Gerais, Guardas e Motoristas) e/ou Servidores da Prefeitura quando lotadas no Órgão Central da Secretaria de Educação Municipal ou em Unidades Escolares do Município na função de Apoio Administrativo Educacional, deverão exercer as seguintes atribuições.

Parágrafo Primeiro - Na função de Motorista de transporte escolar

I – Funções de manutenção, segurança e conservação do transporte escolar, deixando o veículo sempre limpo e higienizado com perfeitas condições de uso;

II - conduzir veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Transito,

III - Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e detectar e registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos anormais que ocorram com o veículo durante o uso

IV - Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar;

V – Participar pelo menos uma vez por ano de cursos de direção defensiva;

VI – Tratar os alunos (as) com urbanidade e respeito;

VII - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas;

VIII – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

IX – Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica;

X – Participar de reuniões de trabalho.

Parágrafo Segundo - Na função de Guarda:

I – Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;

II - Comunicar ao Diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física dos professores, alunos, servidores em geral e do patrimônio público;

III - Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar;

IV - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas;

V – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

VI – Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica;

VII – Participar de reuniões de trabalho.

Parágrafo Terceiro - Na função de Agente de Serviços Gerais:

I – Funções de limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar;

II - Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar;

III - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas;

IV – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

V – Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica;

VI – Participar de reuniões de trabalho.

VII – Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha;

Parágrafo Quarto – O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniências da Unidade Escolar e da Secretaria Adjunta de Educação, bem como do estabelecimento no lotacionograma de cada unidade escolar.

Parágrafo Quinto – Ao profissional da Educação Básica no exercício da função de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva.

Parágrafo Sexto: Na Função de Nutrição Escolar:

I – Funções de limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar;

II - Tomar providências necessárias a corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar;

III - Apresentar à Direção, relatório das atividades executadas;

IV – Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

V – Participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica;

VI – Participar de reuniões de trabalho.

VII – Preparar os alimentos que compõem a merenda;

VIII – Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha;

IX - Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

TÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Artigo 18 – O ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Básica obedecerá aos seguintes critérios:

I – Ter habilitação específica exigida para provimento de cargo público;

II – Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III – Ter registro profissional expedido por Órgão competente, quando assim exigido.

SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 19 – O ingresso no cargo efetivo do Profissional da Educação Básica se dará no nível e referências iniciais, atendidos os pré-requisitos constantes da descrição do cargo e aprovação em Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Primeiro - O Concurso de provas será eliminatório e classificatório.

Parágrafo Segundo - O Concurso de títulos, respeitando a habilitação exigida, será exclusivamente classificatório.

Parágrafo Terceiro - Aos resultados das provas deverá ser atribuído peso superior ao dos títulos.

Parágrafo Quarto - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de abertura do Concurso.

Artigo 20 – Comprovada a existência de vagas nas Escolas, o Município deverá realizar Concursos Público para suprir as necessidades do Quadro de Profissionais da Educação Básica, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 21 – Concluído o Concurso Público e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os Candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos níveis e especialidades, estabelecidas em Edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de Reserva de Concursados.

Artigo 22 – O Concurso Público terá a validade até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Artigo 23 – O Concurso Público para provimento dos cargos de Profissionais da Educação Básica, reger-se-á em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os Concursos Públicos, em Edital a ser expedido por órgão competente atendendo às demandas do Município e serão realizados de forma unificada para toda Rede Municipal de Ensino.

Artigo 24 – As provas do Concurso Público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica, deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Artigo 25 – Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

Parágrafo Primeiro - A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos Candidatos aprovados em Concurso.

Parágrafo Segundo - O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo Terceiro - A nomeação terá efeito de vinculação permanente na mesma unidade, salvo disposto no artigo 66 desta Lei.

SEÇÃO II DA POSSE

Artigo 26 – Posse é o ato da investidura em cargo público, mediante aceitação expressa das atribuições, de serviços e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do Termo pela autoridade competente e o empossado e se processa na conformidade do que dispõe o Estatuto e Plano de carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município.

Parágrafo Primeiro - Quando o integrante da Carreira do Magistério não tomar posse no prazo previsto no Edital, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Parágrafo Segundo - A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial em conformidade com a Lei Municipal nº. 373/2009.

Parágrafo Terceiro - Quando o integrante da Carreira do Magistério receber posse em cargo de provimento efetivo de referência superior ao que ocupa, será exonerado automaticamente do cargo anterior.

Artigo 27 – A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do ato da publicação da nomeação.

Parágrafo Primeiro - A Requerimento do interessado e com o deferimento do Executivo, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo - No ato da posse, o Profissional da Educação Básica apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

SEÇÃO III DO EXERCÍCIO

Artigo 28 – O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado, caracterizando-se pela frequência e execução de tarefas que lhe são inerentes.

Parágrafo Primeiro - Os direitos e vantagens previstos neste Estatuto e Plano de Carreira começam a fluir a partir da data do exercício.

Parágrafo Segundo - Se o Profissional da Educação Básica não entrar em Exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, será exonerado do cargo.

SEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 29 – Ao entrar em exercício, o Profissional da Educação Básica nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, nos termos da Constituição Federal pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I – Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

II – Assiduidade e pontualidade;

III – Produtividade;

IV – Capacidade de iniciativa e relacionamento;

V – Respeito e compromisso com a Instituição;

VI – Participação nas atividades promovidas pela Instituição;

VII – Responsabilidade e disciplina;

VIII – Idoneidade moral.

Artigo 30 – Seis meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do Profissional da Educação Básica, realizada de acordo com o que dispuser a Legislação ou o Regulamento pertinente, sendo que o Poder executivo, através da Secretaria Municipal de Educação, para fiel execução desta Lei, regulamentará por Decreto os procedimentos da avaliação de desempenho estabelecendo método de aplicação e critérios a serem considerados, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos Incisos do artigo anterior desta Lei.

Parágrafo Primeiro - Para a avaliação prevista no caput deste artigo, o Chefe do Poder Executivo Municipal constituirá a Comissão de Avaliação, com participação de representantes da Educação Básica.

Parágrafo Segundo - O Profissional da Educação Básica não aprovado no Estágio Probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo da Educação do Município, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Terceiro - O Profissional da Educação Básica em Estágio Probatório será avaliado a cada 06 (seis) meses, num total de 06 (seis) vezes.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Artigo 31 – O Profissional da Educação Básica habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no Serviço Público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada à aprovação no Estágio Probatório.

Artigo 32 – O Profissional da Educação estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho, assegurados em todos os casos o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO VI DA READAPTAÇÃO

Artigo 33 – Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Parágrafo Primeiro 1º - Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da Lei vigente.

Parágrafo Segundo - A readaptação será efetivada em cargo da carreira e atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Parágrafo Terceiro - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do subsídio do Profissional da Educação Básica.

SEÇÃO VII DA REVERSÃO

Artigo 34 – Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Artigo 35 – A reversão far-se-á no mesmo cargo, ou no cargo resultante de sua transformação, com subsídio integral.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido este cargo, o Profissional da Educação Básica exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Artigo 36 – Não poderá reverter o aposentado que já tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VIII DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 37 – Reintegração é a reinvestidura do Profissional da Educação Básica estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o Profissional da Educação Básica ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

Parágrafo Segundo - O cargo a que se refere o artigo anterior somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

SEÇÃO IX DA RECONDUÇÃO

Artigo 38 – Recondução é o retorno do Profissional da Educação Básica estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – Inabilitação em Estágio Probatório relativo a outro cargo;

II – Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido do cargo de origem, o Profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.

SEÇÃO X DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Artigo 39 – Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo Público.

Artigo 40 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade.

Artigo 41 – O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos do Sistema de Educação Pública Municipal na Unidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Artigo 42 – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Artigo 43 – Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA

Artigo 44 – A vacância do cargo público decorrerá de:

I – Exoneração;

II – Demissão;

III – Remoção;

IV – Readaptação;

V – Aposentadoria;

VI – Posse em outro cargo inacumulável;

VII – Falecimento.

Artigo 45 – A Exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Profissional da Educação Básica ou de ofício.

Parágrafo Único - A Exoneração de ofício dar-se-á:

I – Quando não satisfeita as condições do estágio probatório;

II – Quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;

III – Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

Artigo 46 – A Exoneração de Cargo em Comissão dar-se-á:

I – A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processo eletivos;

II – A pedido do próprio Servidor.

CAPÍTULO IV DOS REGIMES DE TRABALHO

SEÇÃO I DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Artigo 47 – Os regimes de trabalho dos Profissionais da Educação Básica serão:

a) Cargo de Professor, Professor AEE e Auxiliar de Classe: exercer, em 30 (trinta) horas de trabalho semanal, as suas funções inerentes ao cargo, na sua habilitação específica;

b) Cargo de Professor: exercer, em 40 (quarenta) horas de trabalho semanal, no exercício da função de Coordenação Pedagógica e Direção das Unidades Escolares;

c) Cargos de Apoio Administrativo Educacional, exercerem, em jornada diária com intervalo, 40 (quarenta) horas de trabalho semanal, ou em jornada diária ininterrupta, 30 (trinta) horas de trabalho semanal, as funções inerentes ao cargo.

d) Os Cargos de Técnico Administrativo Educacional exercem jornada diária com intervalo, de 40 (quarenta) horas de trabalho semanal, nas funções inerentes ao cargo.

Parágrafo Único – Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de Coordenação Pedagógica, Direção de Unidade Escolar e de Secretário Escolar, será atribuído o regime de dedicação exclusiva, incorporável para fins de aposentadoria apenas o tempo de serviço. A gratificação pelo regime de dedicação exclusiva não é incorporável aos proventos da aposentadoria.

SEÇÃO II DAS HORAS ATIVIDADES

Artigo 48 – Fica assegurado a todos os Professores em regência com o regime de 30 (trinta) horas de trabalho semanal o correspondente a 10 (dez) horas de sua jornada semanal de trabalho, como horas-atividades, para atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico.

Parágrafo Primeiro - Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com administração da escola, a participação nas reuniões pedagógicas, à participação em ciclos e/ou grupos de estudos e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, aulas de reforço e recuperação dos discentes, articulação com a comunidade e preenchimento de relatórios, diários de classes e outros.

Parágrafo Segundo - As demais condições e normas de implantação e avaliação das horas atividades serão definidas em regulamentação específica pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as Unidades Escolares, sendo os horários flexíveis, de acordo com as necessidades de cada profissional, sempre em horário normal de expediente diurno.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

SEÇÃO I MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 49 - A movimentação funcional do Cargo de Professor, Professor AEE, Auxiliar de Classe, Agente Administrativo e Professor Técnico em Informática, dar-se-á em 02(duas) modalidades:

I – Por progressão vertical: por tempo de serviço;

II – Por progressão horizontal: por nova titulação profissional;

III – Na progressão vertical, a diferença dos intervalos de um nível para o subsequente é de 3% (três) por cento.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO DE CLASSE DO CARGO DE PROFESSOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 50 – Para os Cargos de Professor, Professor AEE, Auxiliar de Classe e Técnico Administrativo Educacional, a promoção de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DO CARGO DE PROFESSOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 51 – Para os Cargos de Professor, Professor AEE, Auxiliar de Classe e Técnico Administrativo Educacional, a progressão funcional de um nível para outro ocorrerá a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

Parágrafo Primeiro - Para a primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do Profissional no cargo como efetivo ou do seu enquadramento.

Parágrafo Segundo - Decorrido o prazo previsto no caput, e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

Parágrafo Terceiro - As demais normas de avaliação processual referidas no caput deste artigo, incluindo instrumento e critérios, terão regulamento próprio, definido por Comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Quarto - Não fará jus à progressão funcional o Profissional que sofreu, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Parágrafo Quinto - O tempo em que o Profissional encontra-se afastado do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o caput deste artigo.

Parágrafo Sexto - Não interromperá a contagem de interstícios aquisitivos o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou permuta, nos âmbitos das Unidades Escolares e de Órgãos das Secretarias de Educação, bem como outros afastamentos previstos em Lei.

SEÇÃO IV

MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 52 - A movimentação funcional dos profissionais da Educação Básica nos Cargos de Motorista, Guarda e Agente de Serviços Gerais do Município de Ribeirãozinho/MT dar-se-á em 02(duas) modalidades:

I – Por progressão vertical: por tempo de serviço;

II – Por progressão horizontal: por nova titulação profissional;

III – Na progressão vertical, a diferença dos intervalos de um nível para o subsequente é de 3% (três) por cento.

SEÇÃO V

PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 53 – A Movimentação por tempo de serviço do Profissional nos cargos de Apoio Administrativo Educacional, se dará após ter completado 03 (três) ano de efetivo exercício no cargo público, devidamente comprovado.

Parágrafo Primeiro - Para a primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o ingresso do Profissional no exercício do cargo efetivo.

Parágrafo Segundo - A progressão por tempo de serviço é estruturada em linha vertical e expressa em algarismos arábicos de 01 a 13.

Parágrafo Terceiro - Não fará jus à progressão funcional o Profissional que sofreu, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Parágrafo Quarto - O tempo em que o Profissional encontra-se afastado do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o caput deste artigo.

Parágrafo Quinto - Não interromperá a contagem de interstícios aquisitivos o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou permuta, nos âmbitos das Unidades e de Órgãos da Prefeitura, bem como outros afastamentos previstos em Lei.

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 54 – O Profissional lotado nos cargos de Apoio Administrativo Educacional, terão direito à progressão horizontal desde que apresente os certificados e/ou diplomas com os graus de escolaridades definidos nos mesmos.

Parágrafo Primeiro - Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

Parágrafo Segundo - O ocupante de cargo em comissão somente pode concorrer a progressão, no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Parágrafo Terceiro - Não interromperá a contagem de interstícios aquisitivos o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou permuta, nos âmbitos das Unidades e de Órgãos da Prefeitura, bem como outros afastamentos previstos em Lei.

SEÇÃO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 55 – A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do trabalho do Profissional da educação Básica no cumprimento de suas atividades, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento, que será aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e posteriormente sancionado pelo Poder Executivo Municipal.

Artigo 56 – Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo Profissional da Educação Básica e as condições em que sejam exercidos.

Parágrafo Primeiro - Cada Profissional da Educação Básica terá sua avaliação em formulário próprio preenchido individual pelos demais servidores efetivos lotado em sua unidade, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, sendo que, as referidas avaliações serão realizadas entre os servidores de cada unidade, considerando dentre outros, os seguintes elementos:

I - eficiência;

II - dedicação ao serviço;

III - espírito de colaboração;

IV - produtividade;

V - pontualidade;

VI - assiduidade.

Parágrafo Segundo: Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito em livro ata específico.

Parágrafo Terceiro: Os Profissionais que tenham serviços em mais de uma Unidade Administrativa, serão avaliados por todos os servidores lotados na Secretaria Ajunta de Educação e Cultura.

Artigo 57 - O Poder executivo, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para fiel execução desta Lei, poderá regulamentar por Decreto os procedimentos da avaliação de desempenho estabelecendo método de aplicação e critérios a serem considerados, a fim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação da Educação Municipal.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 58 - A Comissão de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica será integrada pelo Secretário Adjunto de Educação e Cultura e por mais dois (2) servidores efetivos eleitos pela categoria, presidida pelo primeiro.

Parágrafo Único – A referida avaliação será realizada anualmente, tendo como referencia sempre o mês de novembro, sendo que, o setor competente deverá publicar o regulamento com antecedência mínima de trinta (30) dias, para conhecimento dos profissionais da educação, contendo os referidos critérios.

Artigo 59 - Os Profissionais que discordarem do resultado da apuração da avaliação terão direito de interpor recursos fundamentados ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Artigo 60 - O Prefeito Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

Artigo 61 - Compete à Comissão:

I - Opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - Convocar a Chefia imediata do Servidor para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;

III - Acolher recursos interpostos pelos Profissionais;

CAPÍTULO VI

DA MOBILIDADE DO PESSOAL

Artigo 62 – Os Profissionais da Educação no desempenho de suas atividades serão distribuídos mediante:

I – Designação;

II – Lotação;

III – Substituição;

IV – Remoção;

V – Cedência;

VI – Disponibilidade;

VII – Permuta.

Parágrafo Único - O Servidor que for designado, lotado, cedido, permutado ou removido para local onde não existam condições de moradia, por determinação do Poder Público Municipal, fará jus a uma indenização mensal correspondente à despesa com locomoção e estadia para o exercício de suas funções.

**SEÇÃO I
DA DESIGNAÇÃO**

Artigo 63 – A designação é o ato mediante o qual o Secretário Municipal de Educação ou autoridade delegada por ele, determina à Unidade ou Órgão onde o Profissional da Educação Básica deverá exercer suas atividades.

**SEÇÃO II
DA LOTAÇÃO**

Artigo 64 – Lotação é a fixação do Profissional da Educação Básica no Órgão Central da Educação Municipal ou na Unidade Escolar.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, antes do início do ano letivo, definirá os critérios para o processo de distribuição de classes e/ou aulas das Unidades Escolares.

**SEÇÃO III
DA SUBSTITUIÇÃO**

Artigo 65 – A substituição acontecerá, quando o Profissional da Educação Básica convocado não comparecer no prazo estipulado na Unidade de lotação, de no mínimo 30 (trinta) dias úteis, após designado.

**SEÇÃO IV
DA REMOÇÃO**

Artigo 66 – Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica de uma Unidade Escolar para outra e/ou Órgão Público Municipal, observado a existência de vagas.

Parágrafo Primeiro - A remoção dar-se-á:

I - A pedido;

II - Por necessidade do Ensino;

III - Por permuta;

IV – Por motivo de saúde;

V – Por transferência de um dos cônjuges, para outra localidade do Município, quando este for Funcionário Público.

Parágrafo Segundo - A remoção proceder-se-á em época de férias, salvo interesse do Ensino do Município, ou por motivo de saúde, a pedido deste.

Parágrafo Terceiro - A remoção, quando pedida, estará sendo concedida, desde que seja comprovada a existência de vaga.

Parágrafo Quarto - Quando o pedido de remoção for superior ao de vagas, fica a Secretaria Municipal de Educação responsável para definir os critérios a serem adotados.

Parágrafo Quinto - A remoção por motivo de saúde, dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

Parágrafo Sexto - O Chefe do Poder Executivo poderá conceder a remoção por permuta, quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

Parágrafo Sétimo - O removido terá prazo de 30 (trinta) dias para entrar em exercício na nova sede.

**SEÇÃO V
DA CEDÊNCIA**

Artigo 67 – Cedência é o ato através do qual o Chefe do Executivo Municipal coloca o Profissional da Educação Básica, com ou sem vencimento, à disposição de Entidades ou Órgãos, que exerçam atividades no campo educacional, sem vinculação administrativa à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Primeiro - Não constitui cedência a investidura em Cargo de Comissão, na Administração Municipal.

Parágrafo Segundo - O prazo para cedência será fixado pelo Chefe do Executivo Municipal, atendido sempre o interesse público.

**SEÇÃO VI
DA DISPONIBILIDADE**

Artigo 68 – Disponibilidade é o afastamento temporário do Profissional da Educação Básica do exercício de suas funções, em virtude de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.

Parágrafo Primeiro - O Profissional da Educação Básica ficará em disponibilidade remunerada, com o vencimento proporcional ao tempo de serviço prestado ao Município, admitida sua aposentadoria de forma legal.

Parágrafo Segundo - O Profissional da Educação Básica em disponibilidade será reconduzido na primeira vaga que ocorrer, considerando a habilitação profissional ou cargo na Administração Municipal, desde que haja equivalência de vencimento ou remuneração, percebendo a remuneração na Secretaria que se encontra lotado.

Parágrafo Terceiro - Restabelecido o cargo, ainda que modificado sua denominação, será obrigatoriamente reconduzido, o Profissional da Educação Básica posto em disponibilidade.

Artigo 69 – O período relativo à disponibilidade é considerado como de exercício somente para efeito de aposentadoria.

TÍTULO IV

DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES E DOS DIREITOS.

CAPÍTULO I DO SUBSÍDIO

Artigo 70 - O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo permanente de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Artigo 71 - Fica instituído, por esta Lei, o piso salarial, na forma de subsídio, em parcela única, dos Profissionais da Educação Básica do município de Ribeirãozinho/MT, para jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanal, sendo 10 (dez) horas atividade e 20 (vinte) horas em sala de aula e para jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanal para os demais profissionais, abaixo do qual não haverá qualquer subsídio, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido e decorrente do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima para enquadramento ou contratação temporária.

Artigo 72 - O cálculo do subsídio correspondente a cada cargo, classe e nível de estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Básica obedecerá às tabelas dos Anexos I ao VI da presente Lei.

Artigo 73 - Fica garantido ao profissional da Educação Básica no exercício da função de Coordenação Pedagógica, Direção Escolar e Secretário Escolar, o recebimento de um percentual incidente sobre o subsídio do cargo original, para o qual foi concursado, pelo regime de dedicação exclusiva.

Parágrafo Único - O percentual referido no caput deste artigo refere-se ao regime de trabalho de dedicação exclusiva incorporável para fins de aposentadoria, apenas o tempo de serviço. A gratificação pelo regime de dedicação exclusiva não é incorporável aos proventos da aposentadoria, com impedimento de prestar serviço em outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Artigo 74 - O percentual que incidirá sobre o subsídio base do cargo de Direção Escolar terá como base o número de alunos das Unidades Escolares, sendo:

I - 30% (trinta por cento) nas Unidades Escolares com atendimento de até 300 alunos;

II - 35% (trinta e cinco por cento) nas Unidades Escolares com atendimento acima de 300 alunos.

Artigo 75 - O percentual que incidirá sobre o subsídio base do cargo de Coordenador Pedagógico terá como base o número de alunos das Unidades Escolares, sendo:

I - 20% (vinte por cento) nas Unidades Escolares com atendimento de até 300 alunos;

II - 25% (vinte e cinco por cento) nas Unidades Escolares com atendimento acima de 300 alunos.

Artigo 76 - O percentual que incidirá sobre o subsídio base do cargo de Secretário Escolar será de 10 % (dez por cento).

Artigo 77 – Ressalvada as permissões contidas neste Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e outras previstas em Lei, falta nas atividades acarretará desconto no Subsídio mensal.

Artigo 78 – Os servidores efetivos pertencentes aos cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional que tiver concluído o curso técnico profissionalizante “Pró-Funcionário” fará jus a receber junto ao seu salário base de carreira, um percentual equivalente a 15% (quinze por cento) calculado sobre o seu vencimento base.

Parágrafo Único – Para fazer jus ao percentual mencionado no artigo anterior, o servidor deverá apresentar a declaração e/ou certificado/diploma de conclusão do curso profissionalizante junto a Secretaria Municipal de Educação e na Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 79 – O Profissional da Educação Básica não sofrerá descontos nos subsídios quando:

I – Em licença ou férias, nos termos fixados nesta Lei;

II – Cedido, na forma estabelecida nesta Lei;

III – Participar de júri ou for convocado para prestar qualquer outro serviço exigido por Lei;

IV – Afastar-se como candidato a cargo eletivo, pelo período previsto em Lei;

V – Afastar-se para freqüentar cursos, para realizar estudos ou pesquisas relacionadas com a Educação, desde que haja anuência do Chefe do Poder Executivo, comprovando a participação.

Artigo 80 – O Profissional da Educação Básica não fará jus à remuneração quando deixar de comparecer ao serviço por:

I – Falta, salvo em casos previstos em Lei;

II – Estar licenciado para tratar de interesses particulares;

III – Suspensão.

Parágrafo Primeiro - Perderá um terço do subsídio do dia, o Profissional da Educação básica que comparecer ao serviço dentro da meia hora seguinte marcada para o início do expediente, ou dela retirar-se antes de findar o período de trabalho.

Parágrafo Segundo - Em caso de mais de uma falta durante a semana, serão considerados, para efeito de descontos e de tempo de serviço, os sábados, domingos e feriados, caso existam.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Artigo 81 – O Profissional da Educação Básica poderá receber, além dos subsídios, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas em Lei:

I – Subsídio pelo exercício de cargo em comissão;

II – Gratificação pelo exercício de função de confiança;

III – Décimo Terceiro Salário;

IV – Adicional de Férias;

V – Salário Família;

VI – Auxílio Natalidade;

VII – Diárias;

VIII – Abono.

SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Artigo 82 – Serão concedidas gratificações especiais, além de outras previstas em Lei:

I – Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, quando solicitado e aprovado;

II – Pela participação em Comissão de Concurso ou de exame fora do ensino regular;

III – Pela participação em grupo de trabalho, incumbido de tarefas específicas e por tempo determinado;

IV – Por atividades extraordinárias, exceto quando no exercício de função gratificada ou de cargo em comissão.

SEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Artigo 83 – O Profissional da Educação Básica que a serviço, deslocar-se do Município, fará jus ao recebimento de diárias para atendimento de despesas de alimentação e/ou pousada, nos termos da Legislação em vigor.

Parágrafo Primeiro - As diárias serão autorizadas pelo Secretário Adjunto de Educação.

Parágrafo Segundo - Nenhuma indenização será devida ao Profissional da Educação Básica que efetuar despesas de alimentação e/ou pousada superior às das respectivas diárias, exceto quando por necessidade do serviço, tiver de permanecer mais tempo, previamente solicitado.

Artigo 84 – O Profissional da Educação Básica, que indevidamente receber diárias, será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando sujeito ainda a punição disciplinar.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS

SEÇÃO I DAS FÉRIAS

Artigo 85 - O Professor e os demais Profissionais da Educação Básica em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais, concedidas todas as vantagens, sendo:

I - De 45 (quarenta e cinco) dias para professores, professor AEE e Auxiliar de Classe, de acordo com o calendário escolar;

II - De 30 (trinta) dias para os demais Profissionais da Educação Básica, de acordo com a escala de férias.

Parágrafo Primeiro - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Parágrafo Segundo - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Parágrafo Terceiro - Os profissionais mencionados no inciso I do *caput* deste artigo, farão jus às referidas férias, desde que, suas obrigações funcionais estejam em dias com a secretaria da unidade escolar de qual é lotado.

Artigo 86 - Independente de solicitação será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração.

Artigo 87 - Aplica-se aos Servidores contratados temporariamente, o disposto nesta Lei.

Artigo 88 - As férias dos Profissionais da Educação Básica poderão ser interrompidas por imperiosa necessidade do serviço.

SEÇÃO II DA LICENÇA - PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Artigo 89 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o Profissional efetivo da Educação Básica fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade.

Parágrafo Único - Para fins da licença - prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso no serviço público municipal, mediante o concurso e posse.

Artigo 90 - Não se concederá licença - prêmio ao Profissional da Educação Básica que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

a) - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem subsídio;

b) - licença para tratar de interesse particular;

c) - condenação a pena privativa por sentença definitiva;

d) - afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, proporção de um mês para cada 03 (três) faltas.

Artigo 91 - O número de Profissionais da Educação Básica em gozo simultâneo de licença - prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva Unidade Escolar ou do órgão Central da Educação Municipal.

Artigo 92 - Para possibilitar o controle das concessões da licença, o Órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos Profissionais da Educação Básica que estarão em gozo de licença-prêmio por assiduidade, garantindo os recursos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento, no caso de contratação de substituto.

SEÇÃO III DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 93 - A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Prefeito Municipal, e consiste no afastamento dos profissionais da Educação Básica das suas funções, sem prejuízos do seu subsídio e vantagens, assegurada e sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida:

I - Para frequência a cursos de atualização, em conformidade com a política educacional ou com o plano de desenvolvimento estratégico;

II - Para frequência a cursos em mestrado ou doutorado na área da educação;

III - Participar de congressos e de outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical inerente às funções desempenhadas pelo profissional na Educação Básica, desde que autorizada pelo Prefeito Municipal.

Artigo 94 - São requisitos para concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

I - Exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;

II - Curso correlacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola;

III - Disponibilidade orçamentária, financeira e de pessoal;

IV – Autorização da Secretaria Municipal de Educação contendo informações de que a concessão da licença não ocasionará problemas no bom andamento dos trabalhos.

Artigo 95 - Os Profissionais da Educação Básica, licenciados para os fins de que trata o artigo 93 obrigam-se a prestar serviços no Órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

Parágrafo Único – Em caso de abandono de trabalho, os Profissionais da Educação Básica licenciados para os fins de que trata o Artigo 93 deverão ressarcir ao erário público, o montante das despesas havidas com o mesmo no afastamento, em uma única parcela.

Artigo 96 - O número de licenças para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação das Unidades Escolares ou do Órgão Central da Educação Municipal.

Parágrafo Único - A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e Projeto de Estudo apresentado para apreciação da Secretaria Municipal de Educação com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência.

SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Artigo 97 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

I – A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse de serviços inadiáveis.

II – Ao servidor ocupante de cargo em comissão, não se concederá a licença de que trata este artigo,

III – O servidor casado terá direito a licença, sem vencimento ou remuneração, quando o cônjuge for mandado servir, de ofício, em outro ponto do território nacional ou mesmo no exterior;

IV - Solicitada à licença pelo servidor a que se refere a este artigo, e na análise da administração no sentido de deferimento ou não, a mesma poderá ser concedida desde que não exceda a 1/6 (um sexto) do quadro de lotação das Unidades Escolares ou do Órgão Central da Educação Municipal.

CAPÍTULO IV DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DAS CONCESSÕES

Artigo 98 - Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Educação ausentar-se do serviço:

I – Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – Por 02 (dois) dias para alistamento militar;

III – Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) - Casamento;

b) - Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, irmão e avós.

Artigo 99 – Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica, estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do Órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, sempre respeitada a jornada semanal do trabalho.

SEÇÃO II DOS AFASTAMENTOS

Artigo 100 – Aos Profissionais da Educação Básica serão permitidos sem prejuízo do trabalho no Órgão de lotação a critério do Prefeito Municipal os seguintes afastamentos:

I – Para exercer atribuições em outro Órgão ou Entidade dos Poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal sem ônus para o Órgão de origem;

II – Para exercer função de natureza técnico-pedagógica em Órgãos da União ou do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o Órgão de origem;

III – Para estudo ou missão no Exterior, na área da Educação;

IV – Para exercer atividades em Entidade Sindical de classe com ônus para o Órgão de origem;

V – Para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de subsídio.

Artigo 101 – Na hipótese do Inciso III do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do Município, do Estado ou do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito, após a anuência da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Primeiro - O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

Parágrafo Segundo - Ao Profissional da Educação Básica beneficiado pelo disposto neste artigo, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Artigo 102 – O afastamento do Profissional da Educação Básica para servir em Organismo Internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á com direito a opção pelo subsídio.

CAPÍTULO V DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 103 – É contado para todos os efeitos o tempo de Serviço Público Municipal na Administração Direta, nas Autarquias Públicas do Município, inclusive os das Forças Armadas.

Artigo 104 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) dias, não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem este número, para efeito de aposentadoria.

Artigo 105 – São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – Férias;

II – Exercício de cargo em comissão ou equivalente em Órgãos ou Entidades dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e do Distrito Federal;

III – Exercício de cargo ou função de Governo ou Administração, em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;

IV – Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

V – Desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

VI – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VII – Licença:

a) - À gestante, à adotante e à paternidade;

b) - Para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

c) - Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

d) - Prêmio por assiduidade;

e) - Por convocação para o Serviço Militar;

f) - Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

g) - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

h) - Licença para Qualificação profissional;

i) - Licença para mandato classista

VIII – Participação em competição desportiva Estadual e Nacional ou convocação para integrar representação desportiva Nacional no País ou no Exterior, conforme disposto em Lei específica.

IX - Deslocamento para a nova sede, de que trata o artigo 66, desta Lei;

Parágrafo Primeiro - A Licença que trata o artigo 105, inciso VII, item b, se dará a partir de 15 (quinze) dias, sem prejuízo de remuneração mediante laudo da junta médica devidamente constituída.

Parágrafo Segundo - A licença referida no artigo 105, inciso VII, item g, será concedida após devida comprovação do parentesco.

Artigo 106 – Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – O tempo de Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;

II – A licença para a atividade política (conforme Legislação eleitoral);

III – O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo Federal, Distrital, Estadual e Municipal, anterior ao ingresso no Serviço Público Municipal;

IV – O tempo de serviço relativo ao tiro de guerra.

Parágrafo Primeiro - O tempo de serviço a que se refere o Inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou quaisquer outros acréscimos, salvo se houver norma correspondente na Legislação Municipal.

Parágrafo Segundo - O tempo em que o Profissional da Educação Básica esteve aposentado ou em disponibilidade, será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo Terceiro - Será contado em dobro, o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra e nas áreas de fronteira.

Parágrafo Quarto - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em Órgão ou Entidade dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e do Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

CAPÍTULO VI DA APOSENTADORIA

Artigo 107 – O Profissional da Educação Básica do Município será aposentado observado os dispositivos contidos nas alíneas, incisos e parágrafos do art. 40 da Constituição Federal, especialmente o disposto a seguir:

I – Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei;

II – Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III – Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria observada as seguintes condições:

a) - Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) anos se mulher, com proventos integrais;

b) - Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de Magistério, se Professor, e 25 (vinte e cinco) anos, se Professora, com proventos integrais;

c) - Aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

e) - Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) anos, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

d) – Aos 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher.

Parágrafo Primeiro - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o Inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, expondilartrose anquilorante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget, osteíte deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), no caso de Magistério surdez permanente, anomalia da fala e outras que a Lei indicar com base na medicina especializada.

Parágrafo Segundo - Nos casos de exercícios de atividades consideradas insalubres ou perigosas, observará o disposto em Lei específica.

Artigo 108 – A Aposentadoria Compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o funcionário atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Artigo 109 – A Aposentadoria Voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Parágrafo Primeiro - A Aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Segundo - Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou ser readaptado, o Profissional da Educação Básica será aposentado.

Parágrafo Terceiro - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Artigo 110 – O provento de aposentadoria será calculado com observância dos dispostos nos termos desta Lei e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar o valor do subsídio do Profissional da Educação Básica em atividade.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**SEÇÃO I
DOS DIREITOS ESPECIAIS**

Artigo 111 – Além do previsto na legislação em vigor, são direitos dos Profissionais da Educação Básica:

- I** – Receber subsídio de acordo com a classe, o nível, a habilitação, o tempo de serviço e o regime de trabalho, conforme o estabelecido nesta Lei;
- II** – Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, materiais didáticos pedagógicos e outros instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica e pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento;
- III** – Opinar sobre as deliberações que afetam a vida e as funções da Unidade Escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;
- IV** – Dispor no ambiente de trabalho de instalações adequadas, materiais técnico e pedagógico suficiente e adequadas para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- V** – Ter assegurada igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico, independentemente de regime jurídico a que estiver sujeito;
- VI** – Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material ou decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Art. 5º, Incisos V e XII;
- VII** – Reunir-se na Unidade Escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da Educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;
- VIII** – Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- IX** – Ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos.

**SEÇÃO II
DOS DEVERES ESPECIAIS**

Artigo 112 – Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores Públicos Civis do Município, cumpre:

- I** – Conhecer e respeitar as Leis;
- II** – Manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- III** – Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IV** – Desenvolver e preservar nos educandos e toda a equipe de trabalho, o sentimento de coletividade;
- V** – Incentivar e preservar a formação de atitudes que produzem desenvolvimento pleno das potencialidades individuais como elemento de auto-realização;
- VI** – Colaborar e participar de atividades programadas na comunidade escolar, visando ao trinômio família-escola-comunidade;
- VII** – Preservar as finalidades da Educação Nacional, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- VIII** – Esforçar-se em prol da formação integral dos alunos, utilizando processos que acompanhe o avanço científico, tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IX** – Adequar as atividades curriculares às peculiaridades sócias, econômicas e culturais da comunidade a que serve a Escola;
- X** – Participar das atividades educativas, sociais e culturais, escolares e extra-escolares, em que servem aos alunos e à coletividade;
- XI** – Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
- XII** – Frequentar cursos programados pelo Ensino Municipal, destinado à sua atualização ou aperfeiçoamento profissional;
- XIII** – Comunicar à autoridade superior as irregularidades de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- XIV** – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- XV** – Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto ao Órgão da Administração;
- XVI** – Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação deverá estabelecer anualmente, na respectiva Lei Orçamentária, verba para a execução dos projetos específicos para prevenção, promoção e recuperação da saúde e de readaptação dos profissionais da educação básica sujeita a doenças decorrentes do exercício da profissão.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES

SEÇÃO I

DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Artigo 113 – Aos Profissionais da Educação Básica é vedado:

- I** – Referir-se desrespeitosamente, por quaisquer meios, às autoridades constituídas e aos atos da Administração Pública;
- II** – Incentivar a formação de atitudes de desordens ou qualquer outro ato que sirva de mal exemplo ao educando;
- III** – Exercer atividades político-partidária dentro da Escola ou repartição;
- IV** – Celebrar contrato de natureza comercial ou industrial com o Município, para si mesmo ou como representante de outra pessoa;
- V** – Retirar sem prévia permissão da autoridade competente qualquer documento ou material existente no estabelecimento;
- VI** – Ocupar-se no local de trabalho com assuntos estranhos à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;
- VII** – Lecionar, em caráter particular, aulas remuneradas, individualmente ou em grupo de alunos das turmas sob sua regência;
- VIII** – Sair da sala ou recinto de trabalho, no período em que estiver em exercício, sem a permissão da autoridade competente.
- IX** – Afastar-se das atividades, mesmo que o afastamento esteja amparado pelo Estatuto, sem a devida comunicação oficial da autoridade competente.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES

Artigo 114 – Ao Profissional da Educação Básica são aplicáveis as penalidades e as medidas de ação disciplinar prevista neste Estatuto e na Legislação vigente.

Parágrafo Único - Em se tratando de penas disciplinares ao Profissional da Educação Básica envolvido, é assegurado o direito de defesa.

Artigo 115 – Na aplicação de penas disciplinares são consideradas a natureza e a gravidade de infração e os danos que dela provirem para o Ensino e o Serviço Público.

Artigo 116 – São competentes para determinar a abertura de processo administrativo o Prefeito Municipal ou o Secretário Adjunto de Educação.

Artigo 117 – Baixarão os atos de aplicação das penas disciplinares:

- I** – O Chefe do Executivo Municipal, quando se tratar de pena de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- II** – O Secretário Adjunto de Educação, quando se tratar de pena de suspensão e de destituição de função;
- III** – O Diretor da Unidade Escolar, quando se tratar de penas de advertência e repreensão;

Artigo 118 – No caso de abandono de cargo ou função por 30 (trinta) dias consecutivos, o Secretário Adjunto de Educação procederá a instauração de processo administrativo, com a publicação de Edital de chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

TÍTULO VI

DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 119 – O Cargo de provimento em Comissão é considerado de função de confiança, a nomeação para cargo é declarada em lei de livre nomeação e exoneração a cargo do Executivo Municipal.

Artigo 120 - Ficam criados na Secretaria Adjunta de Educação, os seguintes cargos:

Unidade Administrativa	Cargo	Nº. de Vagas
Secretaria Adjunta de Educação	Secretário Adjunto	01
	Diretor de Divisão	01
	Chefe de Departamento	02
	Chefe de Seção	01
	Agente Administrativo	04
	Agente de Serviços Gerais	15
	Motorista CNH Categoria D	07
	Professor	13
	Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	01
	Professor Técnico em Informática	01
	Auxiliar de Classe	01
	Guarda	01
	RESUMO	

	- Cargos em Comissão.....04 - Funções Gratificadas.....01 - Cargos Efetivos.....43 Total.....48	
--	---	--

Artigo 121 – Ficam criadas as seguintes funções de Provimento com gratificação, da Secretaria Municipal de Educação de Ribeirãozinho /MT:

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	Nº. de vagas
Coordenação Pedagógica	01
Direção de Unidade Escolar	01
Secretário Escolar	01

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 122 – A função de Diretor Escolar deverá recair sempre em Professores integrante da Carreira dos Profissionais da Educação.

Parágrafo Primeiro - Caberá a comunidade escolar representada pelos professores, profissionais da unidade escolar, pais e alunos maiores de 14 (quatorze) anos a escolha do Diretor Escolar, que será feito através de eleição direta secreta, com critérios definidos através de Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo Segundo - O Diretor é o representante legal das unidades escolares, tendo seu cargo todas às atividades administrativas e pedagógicas a que compete a função.

Parágrafo Terceiro - A direção escolar será exercida com dedicação exclusiva, preferencialmente por um professor efetivo, e será auxiliado por um (a) Coordenador (a) Pedagógico (a).

Parágrafo Quarto - Não havendo candidato interessado, conforme parágrafo anterior, o Diretor será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Quinto - O cargo de Coordenador Pedagógico da(s) unidade(s) escolar (es) será exercido por professor efetivo com dedicação exclusiva, e sua escolha será feita pelo Secretário Adjunto de Educação com aprovação e nomeação do Prefeito Municipal.

Parágrafo Sexto - O cargo de Secretário Escolar será indicado pelo Secretário Adjunto de Educação, aprovado e nomeado pelo Prefeito Municipal, com dedicação exclusiva.

Parágrafo Sétimo - O período de administração do Diretor corresponde ao mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo Oitavo - A vacância da função de Diretor ocorre por conclusão da gestão, renúncia destituição, aposentadoria ou morte.

Parágrafo Nono – O afastamento do Diretor por período superior a 02 (dois) meses, excetuando-se casos de licença saúde, licença gestante e licença saúde de família, implicará a vacância da função.

Parágrafo Décimo - Ocorrendo a vacância da função de Diretor, iniciar-se-á o processo de nova indicação pelo Executivo Municipal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos.

Parágrafo Décimo Primeiro – No caso do disposto no parágrafo anterior, a pessoa indicada completa o mandato de seu antecessor.

Parágrafo Décimo Segundo - Ocorrendo a vacância do cargo de Diretor nos 06 (seis) meses anterior ao término do período, completará o mandato o Coordenador Pedagógico.

Parágrafo Décimo Terceiro – No impedimento do Coordenador Pedagógico, um membro dos profissionais da educação em exercício será escolhido em assembléia da comunidade escolar.

Parágrafo Décimo Quarto - Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de Direção na Unidade Escolar, será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, incorporável para fins de aposentadoria, apenas o tempo de serviço, a gratificação pelo regime de dedicação exclusiva não é incorporável aos proventos da aposentadoria.

DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS E DO SUPORTE PEDAGÓGICO

Artigo 123 - A atribuição de aulas ocorrerá anualmente, para o próximo período letivo, obrigatório para todos os ocupantes do cargo de professor, realizada pela Secretaria Municipal responsável pela gestão da Educação, obedecerá, em conformidade com a formação mínima exigida, ao somatório da pontuação baseada nos seguintes critérios:

I - Tempo de serviço;

II - Aperfeiçoamento e títulos.

Parágrafo Primeiro - Para efeitos de pontuação por tempo de serviço público prestado na rede municipal de ensino, cada ano contará dois pontos;

Parágrafo Segundo - Para o tempo de serviço, os pontos são cumulativos.

Parágrafo Terceiro - Para efeitos da pontuação por aperfeiçoamento e títulos, utilizar-se-á o somatório da habilitação específica, da formação e atualização pedagógica, da seguinte forma:

I - A pontuação auferida pela maior titulação, nos termos do quadro abaixo:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pós-Graduação	Doutorado reconhecido pelo MEC
	Mestrado reconhecido pelo MEC
	Especialização - mínimo 360 horas
Licenciatura	Licenciatura Plena
Ensino Médio	Estudos Adicionais
	Magistério
	Cursos na área da educação a cada 40 horas

II - A pontuação auferida pelo somatório da atualização pedagógica de Certificados devidamente registrados, na área da educação, com legitimidade devidamente comprovada, dos últimos 3 (três) anos, onde a cada 40 (quarenta) horas, equivalerá a um ponto.

Parágrafo Quarto - Entende-se por curso de atualização pedagógica os estudos feitos na área da educação que contemplem conhecimentos metodológicos e de políticas educacionais, ligados a área da educação.

Parágrafo Quinto - Em caso de empate de pontos, obedecer-se-á ao seguinte critério:

- I - Maior graduação;
- II - Maior tempo de serviço efetivo na rede municipal de ensino;
- III - Maior idade.

Artigo 124 – As atribuições dos cargos dos profissionais (Técnico e Apoio Educacional) ocorrerá anualmente, realizada pela Secretaria Municipal de Educação e obedecerá os seguintes critérios de pontuação:

- I - Tempo de serviço;
- II - Aperfeiçoamento e títulos.

Parágrafo Primeiro - Para efeitos de pontuação por tempo de serviço público prestado na rede municipal de ensino, cada ano contará dois pontos;

Parágrafo Segundo - Para o tempo de serviço, os pontos são cumulativos.

Parágrafo Terceiro - Para efeitos da pontuação por aperfeiçoamento e títulos, utilizar-se-á o somatório da habilitação específica da formação, da seguinte forma:

I - A pontuação auferida pela maior titulação, nos termos do quadro abaixo:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pós-Graduação	Doutorado reconhecido pelo MEC
	Mestrado reconhecido pelo MEC
	Especialização - mínimo 360 horas
Graduação	Bacharel/Licenciatura
Grau Escolar/Cursos Diversos	Curso Pró-Funcionário Completo
	Nível Médio
	Cursos na área da educação a cada 40 horas
Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Completo

II - A pontuação auferida pelo somatório da atualização de Certificados devidamente registrados, na área da educação, com legitimidade devidamente comprovada, dos últimos 3 (três) anos, onde a cada 40 (quarenta) horas, equivalerá a um ponto.

Parágrafo Quarto - Em caso de empate de pontos, obedecer-se-á ao seguinte critério:

- I - Maior tempo de serviço efetivo na rede municipal;
- II - Maior idade.

Artigo 125 - Os profissionais da Educação Básica poderão congregarem-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República.

Parágrafo Primeiro - Ao Profissional de Educação Básica, quando no exercício de mandato eletivo, em diretoria ou associativa, representativa de categoria profissional da carreira, aplica-se o disposto na Constituição Estadual.

Parágrafo Segundo - O Profissional da Educação Básica, eleito, e que estiver no exercício da função diretiva e executiva, em Associação de Classe do Magistério, de âmbito Municipal, Estadual ou Nacional, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo a direitos e vantagens.

Artigo 126 - Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário.

Parágrafo Primeiro - Consideram-se como necessidade temporária as contratações que visem a:

- I - Substituir professor legalmente investido e temporariamente afastado;
- II - Suprir a falta de professores aprovados em concurso público;

Parágrafo Segundo - A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação.

Parágrafo Terceiro - O Profissional da Educação Básica contratado temporariamente perceberá subsídio compatível com a sua classe e área de atuação e será calculado por hora de trabalho, tendo por base a classe e nível inicial.

Artigo 127 – Em situações emergenciais, poderá ser atribuído ao Professor efetivo aulas adicionais ou ministração de cursos de formação continuada como palestrantes ou tutorias respeitado-se o limite teto de 20 (vinte) horas, permitido em Lei, sendo o acréscimo de sua carga horária calculado à base do valor da hora/aula.

Artigo 128 - A contratação que se refere ao artigo 125 poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro professor do quadro, para trabalhar em regime suplementar, observando o regime de horas estabelecidas nesta Lei, devendo recair sempre que possível em profissional aprovado em Concurso Público, que se encontra na espera da vaga.

Artigo 129 - A contratação que trata o artigo 125 obedecerá ao seguinte:

I - Será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de professores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender as necessidades do ensino;

II - A contratação será precedida de critérios de seleção e será do prazo determinado de até 01 (um) ano, permitida a prorrogação se verificada a persistência da insuficiência de professores com habilitação na área específica.

Artigo 130 – Os contratos temporários para função de Professor que não preencherem aos requisitos estabelecidos nos Incisos I e II do artigo 6º desta Lei, perceberão 85% (oitenta e cinco por cento) dos subsídios inicial constante no referido anexo.

Artigo 131 - Ficam assegurados aos contratados para necessidades temporárias os direitos constantes nos artigo 48 e 81 desta Lei.

Artigo 132 – Os Anexos I a VI, referente aos Subsídios dos Profissionais da Educação Básica entrarão em vigor imediatamente em função dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

Artigo 133 – Os recursos do FUNDEB/60%, destinados ao pagamento dos Profissionais da Educação Básica que atuam diretamente no Ensino Básico, serão aplicados integralmente ao fim a que se destina, conforme estabelece a Lei Federal nº. 9424/96.

Parágrafo Primeiro - O abono salarial obedecerá, rigorosamente, o percentual igualitário a todos os Profissionais da Educação Básica e será definido em virtude do que exceder após cumprido o pagamento dos salários e encargos sociais, sendo que o percentual a ser definido será com base no excedente. A base de cálculo para o abono será o subsídio e o tempo de exercício no ano em questão.

Parágrafo Segundo - O Poder Executivo Municipal deverá constituir Comissão responsável por todo o processo do repasse do abono salarial mencionado no parágrafo primeiro deste artigo, devendo a referida Comissão ser composta por Profissionais da Educação Básica, assegurada a participação na Comissão dos Profissionais que atuam diretamente no Ensino Fundamental.

Artigo 134 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber.

Artigo 135 – Não será permitida incorporações de quaisquer gratificações por funções, dentro ou fora da Rede Municipal de Ensino aos Subsídios e proventos de aposentadoria.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 136 - O Poder Executivo, após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Artigo 137 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do Orçamento vigente e posteriores, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os Créditos Adicionais necessários.

Artigo 138 – Na ausência ou omissão de item ou assunto na presente Lei, aplica-se o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirãozinho/MT.

Artigo 139 - Os Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei, serão corrigidos anualmente, sempre no mês de janeiro de cada ano, em conformidade com o Parágrafo segundo do artigo 1º da presente Lei, sendo que o índice definido será sempre aplicado na classe inicial (Letra A, Nível 1) de cada categoria, com as demais letras corrigidas pela multiplicação do salário inicial (Letra A, Nível 1) de cada categoria, pelo coeficiente estabelecido de cada letra.

Artigo 140 - O valor mencionado no Nível 1, Letra A, do Anexo VI da presente Lei, não deverá ser maior ou menor do que o salário mínimo vigente do País, sendo vedado ao mesmo, qualquer outro tipo de acréscimo.

Artigo 141 – As alterações dos subsídios previstos nesta Lei serão realizadas sempre que necessário, por meio de Lei Ordinária.

Artigo 142 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial o que a Lei nº. 342/2008.

Artigo 143 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia três de janeiro de dois mil e onze.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e onze.

Aparecido Marques Moreira

Prefeito Municipal
(Original Assinado)

ANEXO I**CARGOS:** *Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental – 30 HORAS SEMANAIS*

Nível	Período	<u>A</u> Classe Inicial Magistério	<u>B</u> Nível Superior “Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior”	<u>C</u> Pós-Graduação “Especialização Mínimo 360 hs”.	<u>D</u> Mestrado	<u>E</u> Doutorado
COEFICIENTE		1,00	1,50	1,70	2,10	2,45
1		900,00	1.350,00	1.530,00	1.890,00	2.205,00
2	3 anos	927,00	1.390,50	1.575,90	1.946,70	2.271,15
3	6 anos	954,81	1.432,22	1.623,18	2.005,10	2.339,28
4	9 anos	983,45	1.475,19	1.671,88	2.065,25	2.409,46
5	12 anos	1.012,95	1.519,45	1.722,04	2.127,21	2.481,74
6	15 anos	1.043,34	1.565,03	1.773,70	2.191,03	2.556,19
7	18 anos	1.074,64	1.611,98	1.826,91	2.256,76	2.632,88
8	21 anos	1.106,88	1.660,34	1.881,72	2.324,46	2.711,87
9	24 anos	1.140,09	1.710,15	1.938,17	2.394,19	2.793,23
10	27 anos	1.174,29	1.761,45	1.996,32	2.466,02	2.877,03
11	30 anos	1.209,52	1.814,29	2.056,21	2.540,00	2.963,34

ANEXO II**CARGOS:** *Professor de Atendimento Especial AEE – 30 HORAS SEMANAIS*

Nível	Período	<u>A</u> Classe Inicial Magistério	<u>B</u> Nível Superior “Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior”	<u>C</u> Pós-Graduação “Especialização Mínimo 360 hs”.	<u>D</u> Mestrado	<u>E</u> Doutorado
COEFICIENTE		1,00	1,50	1,70	2,10	2,45
1		1.000,00	1.500,00	1.700,00	2.100,00	2.450,00
2	3 anos	1.030,00	1.545,00	1.751,00	2.163,00	2.523,50
3	6 anos	1.060,90	1.591,35	1.803,53	2.227,89	2.599,20
4	9 anos	1.092,73	1.639,09	1.857,64	2.294,72	2.677,17
5	12 anos	1.125,51	1.688,26	1.913,37	2.363,56	2.757,48
6	15 anos	1.159,28	1.738,91	1.970,77	2.434,46	2.840,20
7	18 anos	1.194,06	1.791,08	2.029,89	2.507,49	2.925,40
8	21 anos	1.229,88	1.844,81	2.090,79	2.582,71	3.013,16
9	24 anos	1.266,78	1.900,15	2.153,51	2.660,19	3.103,55
10	27 anos	1.304,78	1.957,15	2.218,12	2.739,99	3.196,65
11	30 anos	1.343,92	2.015,86	2.284,66	2.822,18	3.292,54

ANEXO III**CARGO:** *Auxiliar de Classe – Educação Infantil e Ensino Fundamental – 30 HORAS SEMANAIS*

Nível	Período	<u>A</u> Classe Inicial Magistério	<u>B</u> Nível Superior “Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior”	<u>C</u> Pós-Graduação “Especialização Mínimo 360 hs”.	<u>D</u> Mestrado	<u>E</u> Doutorado
COEFICIENTE		1,00	1,20	1,30	1,45	1,80
1		900,00	1.080,00	1.170,00	1.305,00	1.620,00
2	3 anos	927,00	1.112,40	1.205,10	1.344,15	1.668,60
3	6 anos	954,81	1.145,77	1.241,25	1.384,47	1.718,66
4	9 anos	983,45	1.180,14	1.278,49	1.426,00	1.770,22
5	12 anos	1.012,95	1.215,54	1.316,84	1.468,78	1.823,33
6	15 anos	1.043,34	1.252,01	1.356,35	1.512,84	1.878,03
7	18 anos	1.074,64	1.289,57	1.397,04	1.558,23	1.934,37
8	21 anos	1.106,88	1.328,26	1.438,95	1.604,98	1.992,40
9	24 anos	1.140,09	1.368,11	1.482,12	1.653,13	2.052,17
10	27 anos	1.174,29	1.409,15	1.526,58	1.702,72	2.113,74
11	30 anos	1.209,52	1.451,42	1.572,38	1.753,80	2.177,15

ANEXO IV**CARGOS:** *Agente Administrativo e Professor Técnico em Informática*

Nível	Período	<u>A</u> Classe	<u>B</u> Classe Inicial Nível Médio Técnico	<u>C</u> Nível Superior	<u>D</u> Especialização	<u>E</u> Mestrado/
-------	---------	--------------------	---	----------------------------	----------------------------	-----------------------

		<u>Inicial</u> Nível Médio		<u>Graduação em Licenciatura Plena ou Bacharelado</u>	Mínimo 360 hs	Doutorado
COEFICIENTE		1,00	1,36	1,56	2,22	2,59
1		642,05	873,19	1.001,60	1.425,35	1.662,91
2	3 anos	661,31	899,39	1.031,65	1.468,11	1.712,80
3	6 anos	681,14	926,37	1.062,60	1.512,15	1.764,18
4	9 anos	701,57	954,16	1.094,48	1.557,51	1.817,11
5	12 anos	722,61	982,78	1.127,31	1.604,24	1.871,62
6	15 anos	744,28	1.012,26	1.161,13	1.652,37	1.927,77
7	18 anos	766,61	1.042,63	1.195,96	1.701,94	1.985,60
8	21 anos	789,60	1.073,91	1.231,84	1.753,00	2.045,17
9	24 anos	813,29	1.106,13	1.268,80	1.805,59	2.106,53
10	27 anos	837,68	1.139,31	1.306,86	1.859,76	2.169,73
11	30 anos	862,80	1.173,49	1.346,07	1.915,55	2.234,82
12	33 anos	888,68	1.208,69	1.386,45	1.973,02	2.301,86
13	36 anos	915,33	1.244,95	1.428,04	2.032,21	2.370,92

ANEXO V**CARGO:** Motorista

Nível	Período	<u>A</u> <u>Classe Inicial</u>	<u>B</u> Nível Médio	<u>C</u> Nível Médio Técnico	<u>D</u> <u>Nível Superior</u> <u>Graduação em Licenciatura Plena ou Bacharelado</u>	<u>E</u> Especialização Mínimo 360 hs	<u>F</u> Mestrado/ Doutorado
COEFICIENTE		1,00	1,05	1,12	1,16	1,40	1,92
1		727,66	764,05	814,98	844,09	1.018,72	1.397,11
2	3 anos	749,48	786,97	839,43	869,41	1.049,28	1.439,02
3	6 anos	771,96	810,58	864,61	895,49	1.080,76	1.482,19
4	9 anos	795,11	834,90	890,55	922,35	1.113,18	1.526,66
5	12 anos	818,96	859,95	917,27	950,02	1.146,58	1.572,46
6	15 anos	843,53	885,75	944,79	978,52	1.180,98	1.619,63
7	18 anos	868,83	912,32	973,13	1.007,88	1.216,41	1.668,22
8	21 anos	894,89	939,69	1.002,32	1.038,12	1.252,90	1.718,27
9	24 anos	921,73	967,88	1.032,39	1.069,26	1.290,49	1.769,82
10	27 anos	949,38	996,92	1.063,36	1.101,34	1.329,20	1.822,91
11	30 anos	977,85	1.026,83	1.095,26	1.134,38	1.369,08	1.877,60
12	33 anos	1.007,18	1.057,63	1.128,12	1.168,41	1.410,15	1.933,93
13	36 anos	1.037,39	1.089,36	1.161,96	1.203,46	1.452,45	1.991,95

ANEXO VI**CARGOS:** Agente de Serviços Gerais e Guarda.

Nível	Período	<u>A</u> <u>Classe Inicial</u>	<u>B</u> Nível Médio	<u>C</u> Nível Médio Técnico	<u>D</u> <u>Nível Superior</u> <u>Graduação em Licenciatura Plena ou Bacharelado</u>	<u>E</u> Especialização Mínimo 360 hs	<u>F</u> Mestrado/ Doutorado
COEFICIENTE		1,00	1,10	1,11	1,23	1,72	2,58
1		545,00	599,50	604,95	670,35	937,40	1.406,10
2	3 anos	561,35	617,49	623,10	690,46	965,52	1.448,28
3	6 anos	578,19	636,01	641,79	711,17	994,49	1.491,73
4	9 anos	595,53	655,09	661,04	732,51	1.024,32	1.536,48
5	12 anos	613,39	674,74	680,87	754,49	1.055,05	1.582,57
6	15 anos	631,79	694,98	701,30	777,12	1.086,70	1.630,05
7	18 anos	650,74	715,83	722,34	800,43	1.119,30	1.678,95
8	21 anos	670,26	737,30	744,01	824,44	1.152,88	1.729,32
9	24 anos	690,36	759,42	766,33	849,17	1.187,47	1.781,20
10	27 anos	711,07	782,20	789,32	874,65	1.223,09	1.834,64
11	30 anos	732,40	805,67	813,00	900,89	1.259,78	1.889,68
12	33 anos	754,37	829,84	837,39	927,92	1.297,57	1.946,37
13	36 anos	777,00	854,74	862,51	955,76	1.336,50	2.004,76

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:AA931CAF

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº. 53/2011

Em, 14 de Junho de 2011.

SUMULA: "Dispõe sobre revogação de dispositivos na Lei Complementar 027/2007 e Lei Complementar 043/2010 dá outras providências".

O Senhor **Aparecido Marques Moreira**, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam revogados os cargos constantes no Anexo II da Lei Complementar nº. 027/2007, sendo eles:

SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Nº. de Cargos ou Funções	Denominação	Referencia Salarial ou de Gratificação
01	Secretário (a) Adjunto	DAS-4
02	Chefe de Departamento	DAS-2
01	Chefe de Seção	DAÍ-1

Art. 2º - Ficam revogados os cargos constantes no Anexo III da Lei Complementar nº. 027/2007, sendo eles:

CARGO EM COMISSÃO – DAS

Nº. de Ordem	Órgão/Setor	Total de Cargos em Comissão
04	Secretaria Adjunta de Educação e Cultura	03

FUNÇÕES GRATIFICADAS - DAI

Nº. de Ordem	Órgão/Setor	Total de Cargos em Comissão
04	Secretaria Adjunta de Educação e Cultura	01

Art. 3º. Ficam revogados os cargos constantes no Anexo I da Lei Complementar nº. 043/2010, sendo eles:

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DE EDUCAÇÃO	
Cargos/Categorias Funcionais	Números de Vagas
Professor de Ensino Fundamental	07
Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	01
PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – MAGISTÉRIO – ÁREA DA EDUCAÇÃO	
Cargos/Categorias Funcionais	Números de Vagas
Professor de Educação Infantil	02
Auxiliar de Classe	01
Professor “A”	04
Total Geral	15

Art. 4º - Altera o Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar 043/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º -...

Parágrafo Único – Fica limitado em 165 (cento e sessenta e cinco) o número de vagas previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 5º - Ficam revogados os cargos constantes no Anexo V da Lei Complementar nº. 043/2010, sendo eles:

QUADRO DO LOTACIONOGRAMA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº. de Vagas
2.2 – Secretaria Adjunta de Educação e Cultura	Secretário Adjunto	01
	Diretor de Divisão	01
	Chefe de Departamento	02
	Chefe de Seção	01
	Agente Administrativo	04
	Agente de Serviços Gerais	15
	Motorista	03
	Motorista Categoria “D”	04
	Professor “A” Magistério	06
	Professor “C” Ensino Fundamental	07
	Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	01
	Professor Técnico em Informática	01
	Auxiliar de Classe	01
	Guarda	01
	<u>RESUMO</u>	
	- Cargos em Comissão...04	
	- Funções Gratificadas....01	
	- Cargos Efetivos 43	
	Total.....48	

Art. 6º - Fica revogado o cargo constante no Anexo VIII da Lei Complementar nº. 043/2010, sendo ele:

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL

QUADRO DO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO, PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TECNOLÓGICO.

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL
Nível Médio, Nível Médio Técnico e Nível Superior Tecnológico.	Professor Técnico em Informática

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos quatorze dias do mês de junho do ano de dois mil e onze.

(Original Assinado)

APARECIDO MARQUES MOREIRA

prefeito municipal

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:4E274AD9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

CÂMARA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº 440/2011 ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº440/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

Santa Carmem
17 de Junho de 2011

PODER LEGISLATIVO

VEREADORES

BENILDE ATUATTI
CARLOS EDUARDO RIBEIRO
DANIEL MARTINS DA CRUZ
ELOI JOSE FELINI
EUNICE GUEDES
JAIMESIO LUIZ KAPPES
MÁRCIA TERESINHA REMPEL SCHNEIDER
PABLO LIBERAL BORTOLAS
PAULO ROBERTO WEBER

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	6
SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.....	6
SEÇÃO II - DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS.....	6
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.....	7
SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAP.....	7
SEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA – CCJ.....	8
SEÇÃO II - DA COORDENADORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CGP	8
SEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - CAD.....	9
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DIVAT.....	10
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DIVRH.....	10
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVRH.....	10
SEÇÃO IV - DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF	11
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE CARGOS.....	11
SUBSEÇÃO I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	12
SUBSEÇÃO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	13
CAPÍTULO V - DO LOTACIONOGRAMA.....	13
CAPÍTULO VI - DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS.....	14
CAPÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.....	14
SEÇÃO I- DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL.....	14
SEÇÃO II - DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.....	15
SUBSEÇÃO I - DA LOTAÇÃO E DO EXERCÍCIO.....	16
CAPÍTULO VIII - DO PLANO DE CARREIRA.....	16
SEÇÃO I - DOS CONCEITOS.....	17
SEÇÃO II - DO INGRESSO NA CARREIRA.....	19
SEÇÃO III - DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO.....	20
SEÇÃO IV - DO VENCIMENTO.....	22
CAPÍTULO IX - DA CARREIRA FUNCIONAL.....	24
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE.....	24
SEÇÃO III - DA PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO.....	26
CAPÍTULO X - DA JORNADA DE TRABALHO.....	28

CAPÍTULO XI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES.....	28
CAPÍTULO XII - DAS FALTAS E DESCONTOS.....	29
CAPÍTULO XIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	30
CAPÍTULO XIV - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	32
CAPÍTULO XV - DO ENQUADRAMENTO.....	33
CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES E FINAIS TRANSITÓRIAS.....	35

ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL.....	38
ANEXO II - LOTACIONOGRAMA GERAL.....	39
ANEXO III - DESCRIÇÕES DE CARGOS.....	40
ANEXO IV - TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL.....	57
ANEXO V - TABELAS DE VENCIMENTOS.....	59
ANEXO VI - BOLETIM DE MERECIMENTO.....	61
A N E X O VII - AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL.....	63

LEI N° 440/2011

De 17 de Junho de 2011

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, o Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, estabelece o Lotacionograma, regulamenta as atribuições dos Cargos, institui o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e o Prefeito Municipal **ALESSANDRO NICOLI**, aquiescendo sancionará a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa, o Quadro de Cargos, regulamenta as atribuições dos cargos, cria o respectivo Lotacionograma, institui o Quadro de Salários da Câmara Municipal, estabelece o Plano de Carreira de seus servidores e dá outras providências.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, conforme regulamenta o artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Santa Carmem.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais o Poder Legislativo Municipal disporá de unidades organizacionais próprias, segundo sua natureza e área de atuação, que auxiliarão diretamente o Gabinete do Presidente no exercício de suas funções legislativas.

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal compreende os seguintes órgãos, hierarquicamente organizados conforme abaixo:

I – Gabinete da Presidência – GAP.

II – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior - DAS:

· Coordenadorias, designadas por siglas de “três letras”;

III – Órgãos de Suporte Operacional – SOP:

· Divisões, designadas por siglas de “cinco letras”;

Parágrafo único: o Organograma Geral da Câmara Municipal é o constante do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - São os seguintes os Órgãos de Direção e Assessoramento Superior da Câmara Municipal:

I- Coordenadoria de Consultoria Jurídica – CCJ

II- Coordenadoria do Gabinete da Presidência - CGP;

III- Coordenadoria de Administração – CAD;

a – A Coordenadoria de Administração conta com os seguintes Órgãos de Suporte Operacional:

· Divisão de Atendimento- DIVAT;

· Divisão de Recursos Humanos – DIVRH.

· Divisão de Patrimônio – DIVPA.

IV- Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF;

Art. 6º - Fica adotada a seguinte nomenclatura para os titulares de Cargos nas unidades organizacionais da Câmara de Santa Carmem, conforme abaixo:

§ 1º - Coordenadoria: Coordenador (a).

§ 2º - Divisão: Chefe de Divisão.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 7º - Os órgãos de direção e assessoramento superior e órgãos de suporte operacional da Câmara Municipal de Santa Carmem exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

Art. 8º - Ficam criados todos os órgãos de direção e assessoramento superior e órgãos de suporte operacional da organização estrutural da Câmara Municipal, mencionados nesta Lei, os quais serão ativados ou desativados de acordo com a necessidade da administração.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAP

Art. 9º - Ao Chefe do Poder Legislativo Municipal compete dar cumprimento às disposições do Título II – Da Organização dos Poderes Municipais, da Lei Orgânica do Município de Santa Carmem, dirigir os trabalhos legislativos da Câmara, prestar atendimento ao público em geral, com solicitude, representar a Câmara Municipal perante os poderes federal, estadual e municipais. Executar outras atribuições lhe foram conferidas pela lei.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA – CCJ

Art. 10 - À Coordenadoria de Consultoria Jurídica compete representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara Municipal de Santa Carmem, emitir parecer sobre projetos de leis e outros documentos de natureza jurídica, assessorar o Presidente da Câmara na solução de demandas jurídicas que envolvam o Poder Legislativo Municipal, atender a todas as consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da Casa Legislativa, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara, executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Coordenadoria Jurídica o Cargo de Coordenador (a) Jurídico.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CGP

Art. 11 - À Coordenadoria do Gabinete da Presidência – CGP, compete atender e prestar esclarecimentos aos que o procura, agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência, elaborar e expedir as correspondências próprias, manter registro das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse da Presidência, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas, assessorar o titular no desempenho de suas atribuições, organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes, colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do Chefe do Poder Legislativo, executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Coordenadoria do Gabinete da Presidência o Cargo de Coordenador (a) do Gabinete da Presidência.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - CAD

Art. 12 - À Coordenadoria de Administração compete coordenar os serviços de atendimento externo ao público, zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução aos serviços de protocolo e arquivo de documentos e proposições legislativas, coordenar as atividades de serviços gerais, dar execução às atividades da administração de pessoal e do material, expediente, comunicação, controle e formalização dos atos do legislativo, supervisionar e controlar a utilização do veículo oficial da Câmara.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Coordenadoria de Administração o Cargo de Coordenador (a) Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DIVAT

Art. 13 - À Divisão de Atendimento compete prestar atendimento ao público em geral, ouvindo e encaminhando reclamações, solicitações, dirimindo dúvidas, informando sobre andamento de projetos de leis, sessões da Casa (horários, dias), estabelecendo contato entre membros do Legislativo e as pessoas que os procuram, executar os serviços de protocolo.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Divisão de Atendimento o Cargo de Chefe de Divisão de Atendimento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DIVRH

Art. 14 - À Divisão de Recursos Humanos compete efetuar todos os cálculos relativos à Folha de Pagamentos do Pessoal, remetendo-a à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, planejar e conceder férias aos servidores efetivos da Câmara, cuidando para que o mesmo seja substituído durante o respectivo período, processar os aumentos previstos nesta Lei aos servidores que adquirirem direito à progressão salarial, efetuar avaliação de desempenho dos servidores.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Divisão de Recursos Humanos o Cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVRH

Art. 15 - À Divisão de Patrimônio compete manter controle do uso, efetuar manutenção e substituição, alienação e aquisição, acompanhamento de movimentações, lançamento e atualização de valores, inventários periódicos de todos os bens patrimoniais, móveis e/ou imóveis da Câmara Municipal de Santa Carmem.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Divisão de Patrimônio o Cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF

Art. 16 - A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças compete a gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Santa Carmem, registrar as despesas, auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com a Coordenadoria de Administração, executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal, dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução, processar as despesas, exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, movimentar a conta bancária e aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborar, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a folha de pagamentos dos servidores, outras atribuições correlatas.

Parágrafo único: Fica criado dentro da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças o Cargo de Coordenador (a) de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS

Art. 17 - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I - de provimento em comissão;
- II - de provimento efetivo;

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 18 - Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como de direção, chefia, consulta ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também à pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 4º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§ 5º - É de livre escolha, por parte do servidor efetivo investido em cargo comissionado, a opção em receber a remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, quando a remuneração do cargo efetivo for maior do que a do cargo comissionado.

SUBSEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19 - Os cargos de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, para efetivos de investidura, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem.

Art. 20 - Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, destinado-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal com vistas a atingir maior eficiência e eficácia no serviço público, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO V DO LOTACIONOGRAMA

Art. 20 - Constitui o lotacionograma da Câmara Municipal de Santa Carmem a tabela constante do **Anexo II**.

CAPÍTULO VI DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 21 - A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do **Anexo III**.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 22 - O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal compõe-se de:

I - cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, classificados nos seguintes Grupos Profissionais:

- a) Direção e Assessoramento Superior - CM/DAS: cargo de provimento em comissão, para cujo desempenho poderá ser exigido diploma de curso superior;
- b) Suporte Operacional - CM/SOP: cargo de provimento em comissão, para cujo desempenho é exigido prova de conclusão do ensino médio.

II - cargos de provimento efetivo, classificados nos seguintes Grupos Profissionais:

- a) Atividades de Nível Superior - CE/ANS: cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior;
- b) Atividades de Nível Médio - CE/ANM: cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido prova de conclusão do ensino médio;
- c) Atividades de Serviços Diversos - CE/ASD: cargo de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido prova de conclusão do ensino fundamental.

Art. 23 - Cada categoria funcional tem sua escala de níveis de vencimentos fixados segundo o critério de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigidas para o desempenho das atribuições.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria de Administração, tendo como órgão de suporte operacional a Divisão de Recursos Humanos a qual caberá, além de outras atribuições previstas nesta Lei, submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

SUBSEÇÃO I DA LOTAÇÃO E DO EXERCÍCIO

Art. 25 - Os servidores serão inscritos na Divisão de Recursos Humanos (DIRHU) que os designará para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade.

§ 1º - A movimentação de servidores entre as unidades administrativas no âmbito da Câmara Municipal se dará:

I - A pedido do servidor - o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria de Administração, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do órgão em que o servidor está lotado e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

II - A pedido de órgão da Câmara Municipal – neste caso a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

- CAPÍTULO VIII DO PLANO DE CARREIRA

Art. 26 - O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como na busca do aprimoramento constante dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 27 – São ainda objetivos do Plano de Carreira:

I – Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II – Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

III – Assegurar isonomia condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

IV – Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 28 - Para efeito de aplicação desta Lei é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo;

III - Cargo Público é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem;

IV - Cargo de Provimento Efetivo é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;

V - Cargo de Provimento em Comissão é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI - Grupo Profissional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VIII - Categoria Funcional é a profissão ou conjunto de atribuições afins, vinculadas a um Grupo Profissional;

IX - Nível é a graduação de responsabilidade e vencimento de cada cargo;

X - Referência é o posicionamento do servidor no nível e classe em que se enquadra o cargo;

XI - Tabela de Vencimento é o conjunto de valores atribuídos aos diversos níveis e classes contidos em cada Grupo Profissional;

XII - Carreira Funcional é o deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo;

XIII - Servidor Público é a designação atribuída a toda a pessoa que presta serviço a Câmara Municipal de Santa Carmem, sob o regime estatutário em caráter efetivo ou comissionado ou em caráter temporário.

Art. 29 - São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II - definição dos requisitos de escolaridade e experiência.

SEÇÃO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 30 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 31 - Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Santa Carmem o candidato deve comprovar:

I - ser brasileiro;

II - estar no gozo dos seus direitos políticos;

III - estar quites com as obrigações militares;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo;

VI - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - ter boa saúde física e mental; e

VIII - declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.

Art. 32 - Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I - atividade de nível superior: diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - atividade de nível médio: diploma ou certificado de conclusão do ensino médio;

III - atividade de serviços diversos: certificado de conclusão do ensino fundamental e habilitação legal quando exigida.

Art. 33 - O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por período igual ao prazo de validade a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 34 - Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação e o número de vagas a serem providas estabelecidas no respectivo edital.

Art. 35 - O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem.

Art. 36 - Nomeado, o servidor cumprirá estágio probatório de três anos, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem.

Art. 37 - Durante o tempo de validade do concurso, o aprovado excedente será convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados no mesmo cargo.

Art. 38 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

SEÇÃO III DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

Art. 39 - É vedada a prática de nepotismo no âmbito do Poder Legislativo de Santa Carmem, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 40 - Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:

I - o exercício de cargo de provimento em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Carmem, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores em exercício, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais;

II - a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais;

III - a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais.

§ 1º A vedação constante do inciso II deste artigo não se aplica quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

Art. 41 - É vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, de Vereador, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

Art. 42 - É vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

Art. 43 - É vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com pessoa jurídica que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Secretários Municipais, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

Art. 44 - O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma do artigo 40.

SEÇÃO IV DO VENCIMENTO

Art. 45 - Fica instituída a Tabela de Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Santa Carmem, nos termos do anexo V, organizada em níveis e classes.

§ 1º Os níveis, em linha vertical, são designados pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e destinam-se ao enquadramento dos Grupos Profissionais.

§ 2º As classes, em linha horizontal, são designadas pelas letras A, B, C, D e E que constituem a faixa de promoção dos servidores na categoria funcional.

Art. 46 - O vencimento base dos cargos de provimento efetivo corresponde à referência inicial de nível e classe fixado para a categoria funcional no anexo V desta Lei.

Art. 47 - O vencimento dos cargos comissionados são os especificados no Anexo V desta Lei.

Art. 48 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 49 - Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal todos os direitos e vantagens como indenizações, auxílios pecuniários, gratificações e adicionais, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem, competindo ao Presidente da Câmara a sua implementação.

Art. 50 - Perderá o vencimento do cargo o servidor:

I - em exercício de mandato eletivo ressalvado o de Vereador se houver compatibilidade de horário;

II - posto a disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo efetivo, com a anuência da Câmara Municipal;

III - nas demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem ou na legislação vigente.

Parágrafo Único - Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento ou a parte fixa da remuneração do mandato a que faz jus.

Art. 51 - As reposições e indenizações devidas pelo servidor serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

CAPÍTULO IX DA CARREIRA FUNCIONAL SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - Carreira Funcional é a progressão do servidor efetivo do Poder Legislativo, na forma prevista nesta Lei, observada a habilitação profissional correspondente ao cargo.

Art. 53 - O ingresso na carreira funcional dar-se-á no nível e classe iniciais do cargo no qual o servidor prestou concurso público.

Art. 54 - A progressão funcional dar-se-á através de:

I - promoção por antigüidade;

II - promoção por aperfeiçoamento.

Parágrafo Único - A progressão funcional independe e é cumulativa aos demais benefícios e vantagens.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO POR ANTIGÜIDADE

Art. 55 - A promoção por antigüidade corresponde ao avanço de um Nível, de forma vertical, ocorrendo a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contado da data do ingresso no serviço público do Legislativo Municipal.

§ 1º Não serão considerados como de efetivo exercício no cargo, os afastamentos decorrentes de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas injustificadas e não abonadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

§ 2º Não poderá ser promovido:

I - o servidor em estágio probatório;

II - o servidor que, durante o período aquisitivo, apresentar 6 (seis) ou mais faltas injustificadas e não abonadas;

III - O servidor que obtiver média inferior a 70% (setenta por cento) na última Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 56 - Será anulada a promoção feita indevidamente.

Parágrafo Único - O servidor indevidamente promovido não ficará obrigado a restituir o que a mais houver recebido, salvo se comprovado dolo ou má fé de sua parte.

Art. 57 - O processo de promoção por antigüidade será conduzido pela Divisão de Recursos Humanos – DIVRH, da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO

Art. 58 - A promoção por aperfeiçoamento consiste na ascensão do servidor, de uma para outra classe, de forma horizontal, no cargo em que estiver investido, considerando-se os seguintes critérios:

I - 01 (uma) classe por cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, com exigência das seguintes cargas horárias:

a) pessoal do Grupo Profissional de Atividades de Serviços Diversos - CE/ASD: 90 (noventa) horas/aula;

b) pessoal do Grupo Profissional de Atividades de Nível Médio - CE/ANM: 120 (cento e vinte) horas/aula;

c) pessoal do Grupo Profissional de Atividades de Nível Superior - CE/ANS: 160 (cento e sessenta) horas/aula.

II - pela conclusão do Ensino Médio, para o pessoal de que trata a alínea “a”, do Inciso I deste Artigo:

a) 01 (uma) classe, quando se tratar de ensino médio não profissionalizante;

b) 02 () classes, quando se tratar de ensino médio profissionalizante.

III - pela conclusão do Ensino Superior, para o pessoal de que trata a alínea “b”, do Inciso I deste Artigo:

a) 01 (uma) classe, quando se tratar curso de nível superior em área não afim às funções exercidas na Câmara Municipal;

b) 02 (duas) classes, quando se tratar de curso de nível superior em área afim às funções exercidas na Câmara Municipal;

IV - pela conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo e área de atuação, para o pessoal de que trata a alínea “c”, do Inciso I deste Artigo:

a) 01 (uma) classe, quando se tratar de especialização;

b) 02 (duas) classes, quando se tratar de mestrados;

c) 03 (três) classes, quando se tratar de doutorado.

§ 1º É permitida a acumulação de cursos para a contagem da carga horária, desde que os mesmos alcancem individualmente, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula cada um.

§ 2º O curso já considerado, ainda que parcialmente, para promoção funcional não terá validade para novas promoções.

Art. 59 - Deverá ser observado o interstício mínimo de 01 (um) ano entre uma promoção por aperfeiçoamento e outra.

Art. 60 - Não será concedida promoção por aperfeiçoamento ao servidor que houver obtido média inferior a 70% (setenta por cento) na última Avaliação de Desempenho Individual.

CAPÍTULO X

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 61 - O servidor incluído no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Carmem, ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, e diária de 8 (oito) horas com intervalos previstos em lei.

Parágrafo Único - No interesse da Câmara Municipal poderá haver alterações na carga horária semanal de trabalho, desde que seja obedecido o limite de 40 (quarenta horas) semanais e ao disposto do Regime Jurídico dos servidores municipais de Santa Carmem.

Art. 62 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Santa Carmem será fixado em Ato do seu Presidente.

CAPÍTULO XI

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 63 - Todos os servidores da Câmara Municipal deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhes for fixada, comprovada mediante registros de entradas e saídas.

§ 1º Poderá o Presidente da Câmara, justificadamente e no interesse do serviço público, dispensar servidores do registro de ponto e frequência.

§ 2º Por ato do Presidente da Câmara, justificadamente e no interesse do serviço público, poderá ser admitida compensação da jornada de trabalho.

Art. 64 - Será concedida uma tolerância máxima de 5 (cinco) minutos para o início da jornada diária de trabalho.

Art. 65 - Mensalmente o servidor encarregado do controle de frequência relatará ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem for delegado competência, as ocorrências relativas à frequência, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

CAPÍTULO XII

DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 66 - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Art. 67 - São faltas justificadas as expressamente autorizadas em lei.

Art. 68 - Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada, por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.

Parágrafo Único - As faltas abonadas limitar-se-ão a 05 (cinco) por ano.

Art. 69 - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face à inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 70 - Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 71 - O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

CAPÍTULO XIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 72 - A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação, coordenação e supervisão da Comissão de Desenvolvimento Funcional - CODE, constituída por 02 (dois) membros, sendo 01 (um) indicado pelos servidores e 01 (um) indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, com alternância integral de seus membros a cada 02 (dois) anos.

Art. 73 - A avaliação de desempenho deverá analisar entre outros fatores a serem determinados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional - CODE, os seguintes:

I - capacidade técnica;

II - eficiência;

III - eficácia;

IV - pontualidade;

V - assiduidade;

VI - capacidade de iniciativa;

VII - produtividade;

VIII - responsabilidade, e

IX - companheirismo.

Art. 74 - Outros critérios para Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos, mediante Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 75 - Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados pela Comissão os seguintes fatores:

I - periodicidade da avaliação que deverá ser anual;

II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - fundamentação escrita da avaliação;

V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 76 - Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional - CODE, para análise e apuração.

§ 1º - O Poder Legislativo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho terá como instrumento de validação o Boletim de Merecimento constante do Anexo VI desta Lei, o qual deverá ser preenchido integralmente e assinado pela CODE, pelo Chefe do Poder Legislativo, pelo Chefe imediato do servidor e pelo próprio servidor.

CAPÍTULO XIV

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 77 - O Poder Legislativo Municipal, sempre que possível promoverá cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional aos servidores da Câmara, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II - a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades da Câmara;

III - a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único - Os cursos serão organizados com fundamento nas necessidades da Câmara Municipal e deverão abranger todos os servidores das respectivas áreas objeto dos cursos.

Art. 78 - Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento.

Parágrafo único: todos os cursos, se possível, deverão ser realizados no Município de Santa Carmem, devendo para isso o Poder Legislativo Municipal tomar todas as providências cabíveis como datas, locais e horários, que não venham a comprometer o expediente da Câmara Municipal, observando inclusive o fator carga horária exposto no Artigo 59, inciso I e alíneas “a”, “b” e “c”.

CAPÍTULO XV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 79 - Os atuais servidores do Quadro de Provedimento Efetivo da Câmara Municipal de Santa Carmem serão enquadrados levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - nível de escolaridade;

II - habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;

III - atribuições desempenhadas no cargo ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

IV - vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

V – tempo de serviço do servidor na carreira.

§ 1º - Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas, mediante Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 80 – O enquadramento será realizado através da Divisão de Recursos Humanos – DIVRH, com anuência do Presidente da Câmara, que assinará juntamente com o superior imediato do servidor enquadrado o respectivo Ato de Enquadramento.

Parágrafo Único – A DIVRH terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

Art. 81 – Caberá à DIVRH:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Legislativo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Legislativo Municipal para aprovação.

Art. 82 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 83 – Para o enquadramento em nível na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Câmara, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de níveis a que o servidor terá direito, observados os seguintes critérios:

I - caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observado a classe e o nível de vencimento proposto para o enquadramento;

II - caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o nível cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;

III - caso o vencimento atual seja maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, deverá o servidor ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Câmara com o respectivo vencimento do nível, e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme regras abaixo:

I - faltando até 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo nível, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento;

II - faltando mais de 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo nível, este não será computado no enquadramento.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES E FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 84 - A contratação de pessoal por tempo determinado, para responder em caráter temporário por atribuições de cargo público, desde que autorizada em lei própria, somente poderá ser realizada pelo Poder Legislativo, nas seguintes hipóteses:

I - substituição de servidores licenciados;

II - implantação de serviços urgentes e inadiáveis;

III - execução de serviços essencialmente transitórios;

III - manutenção de serviços que possam ser prejudicados em decorrência da aposentadoria, demissão, exoneração ou falecimento de servidor efetivo, até a realização de concurso público.

§ 1º A seleção dos candidatos se dará por concurso de seleção, através de prova objetiva com no mínimo 20 e no máximo 30 questões pertinentes ao grau de escolaridade e à formação profissional exigidos para o cargo, distribuídas em pelo menos 3 (três) áreas: português, matemática e conhecimentos específicos.

§ 2º O vencimento do pessoal contratado nos termos deste artigo será o fixado para cargos idênticos ou semelhantes do quadro dos servidores da Câmara Municipal no início da carreira.

§ 3º O prazo de contratação será o da temporariedade do fato, no caso do item I, não podendo exceder a 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período nos demais casos.

§ 4º Durante a vigência de situações de emergência ou estado de calamidade pública, a contratação de pessoal em caráter temporário dispensa as formalidades previstas neste artigo.

Art. 85 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 86 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

Art. 87 - A remuneração dos servidores públicos efetivos somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 88 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 89 – Os servidores públicos da Câmara Municipal são vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 90 – Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 91 – Fica expressamente revogada a Lei N.º 304 de 24 de Maio de 2007.

Art. 92 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

ESTADO DE MATO GROSSO

EM ,17 DE JUNHO DE 2011

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

ANEXO

ORGANOGRAMA GERAL

Divisão de Patrimônio - DIVPA

Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - CCF

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM**ANEXO II
LOTACIONOGRAMA GERAL**

VAGAS CARGOS	EFETIVOS	COMISSIO-NADOS	TOTAL
Agente de Serviços Gerais	02		02
Agente de Vigilância e Manutenção	01		01
Apoio Administrativo	01		01
Assistente Administrativo	04		04
Operador de Som	01		01
Motorista	01		01
Recepcionista	01		01
Técnico em Contabilidade	01		01
Vigia – em extinção	01		01
Procurador (a) Jurídico		01	01
Coordenador (a) do Gabinete da Presidência		01	01
Coordenador (a) Administrativo		01	01
Coordenador (a) de Contabilidade e Finanças		01	01
Chefe de Divisão de Atendimento		01	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos		01	01
Chefe de Divisão de Patrimônio		01	01

**ANEXO III
DESCRIÇÕES DE CARGOS****“QUADRO EFETIVO”****GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE SERVIÇOS DIVERSOS****CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Referência Salarial: CE/ASD - 01

ATRIBUIÇÕES**a) Descrição Sumária**

· Executa serviços gerais incluindo de zeladoria, conservação e manutenção da limpeza da Câmara Municipal, assegurando condições de higiene interna e externa à Câmara; prepara e serve café, chá, água e outros, cuidando da organização e asseio da copa.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços gerais no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de ordem e asseio.
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA E MANUTENÇÃO

Referência Salarial: CE/ASD - 01

ATRIBUIÇÕES**a) Descrição Sumária**

· Executa serviços de vigilância e segurança, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local.

b) Descrição Detalhada

- Exerce a vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara, e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, para evitar roubos e outros danos.

· Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio da Câmara Municipal, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las, visando manter a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes, levando ao imediato conhecimento do seu superior quaisquer irregularidades verificadas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE/ASD - 02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

· Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

· Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.

· Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.

· Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.

· Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.

· Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos.

· Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: MOTORISTA

Referência Salarial: CE/ASD - 02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

· Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito, e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.

b) Descrição Detalhada

· Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.

· Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

· Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.

· Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

· Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

· Efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições de segurança.

· Recolhe o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

· Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B

CARGO: OPERADOR DE SOM

Referência Salarial: CE/ASD - 02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

· Executa funções relativas aos cuidados com aparelhos de som em cerimônias, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

· Opera os equipamentos de som em cerimônias, eventos e Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal.

· Opera o equipamento de som em reuniões realizadas no Plenário da Câmara Municipal, quando o mesmo é cedido a terceiros.

· Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento de som.

· Realiza o arquivamento das fitas cassete.

· Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: VIGIA – EM EXTINÇÃO

Referência Salarial: CE/ASD - 01

ATRIBUIÇÕES: As atribuições do Vigia serão as determinadas para o Cargo de Agente de Vigilância e Manutenção.

CONDIÇÃO DE TRABALHO

c) Jornada: 40 horas semanais

d) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

c) Instrução: Alfabetização

d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

GRUPO PROFISSIONAL - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CE/ANM - 03

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

· Compreende as tarefas de auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

· Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.

· Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo.

· Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação.

· Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

· Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.

· Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.

· Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.

· Opera microcomputador, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho da Câmara Municipal;

· Opera telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

· Auxilia na elaboração de relatórios financeiros, nos processos de compras, fazendo cotação de preços e mantendo sistema de registro de preços;

· Auxilia na manutenção e do Site da Câmara Municipal, postando matérias, sessões e publicando documentos.

· Realiza digitação em geral com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

· Auxilia nos processos internos relativos a folha de pagamentos, concessão de férias;

· Acompanha serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria no prédio da Câmara Municipal;

· Solicita reposição de material de expediente e outros, recebe, confere e armazena suprimentos;

· Auxilia nos processos de licitação;

· Auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais;

· Solicita e acompanha manutenção nos veículos da frota da Câmara, mantendo relatórios das manutenções;

· Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

CARGO: RECEPCIONISTA

Referência Salarial: CE/ANM - 03

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

· Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas e opera a mesa telefônica da recepção.

b) Descrição Detalhada

· Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.

- Registra os telefonemas atendidos, anotando principalmente nome, telefones para contato e assunto ou solicitação, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Atende e efetua ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- Zela do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Habilitação: Conhecimento em operação de telefone e fax, e de atendimento ao público, boa dicção.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**Referência Salarial: CE/ANM - 04****ATRIBUIÇÕES****a) Descrição Sumária**

- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade e da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito a trabalhos externos e ao uso de uniformes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Técnico em Contabilidade.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desempenho de suas tarefas e boa dicção mais registro no Conselho Regional de Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO: As Atividades de Nível Superior previstas nesta Lei serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal, inclusive os respectivos cargos, salários e atribuições dos profissionais pertencentes a este Grupo Ocupacional.

II – QUADRO COMISSIONADO**CARGO: PROCURADOR (A) JURÍDICO****Referência Salarial: CM/DAS - 03****ATRIBUIÇÕES**

Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza, submetidos a sua apreciação; opinar sobre os projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores relativas ao Poder legislativo, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Legislativo em juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

b) Jornada: Dedicção Exclusiva

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bem desenvolver de suas tarefas, 3º grau devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: COORDENADOR (A) DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Referência Salarial: CM/DAS - 02**ATRIBUIÇÕES**

Responsável pelas atividades políticas e sociais do Presidente da Câmara Municipal compete assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais vereadores, com os municípios, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Legislativo, para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; registrar e controlar audiências públicas do Presidente; manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse do Legislativo e assessorá-lo em suas relações públicas, desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Dedicação Exclusiva
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e prova de conclusão do Ensino Médio.

CARGO: COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO**Referência Salarial: CM/DAS - 02****ATRIBUIÇÕES**

Responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal, compete a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dar-lhes o encaminhamento correto; controlar a elaboração e emissão de todos os Projetos de Lei; de Decreto; de resolução, Portarias baixadas pelo Legislativo; editais e demais proposições, dar-lhes a numeração seqüencial e correta; a publicação dos atos oficiais; cuidar do arquivo e guarda de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Presidente e demais Vereadores de todas as Leis e decretos, seja do governo Federal ou estadual, de interesse do Legislativo. A este órgão compete ainda executar as atividades relacionadas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Dedicação Exclusiva
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e prova de conclusão do Ensino Médio.

CARGO: COORDENADOR (A) DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**Referência Salarial: CM/DAS - 03****ATRIBUIÇÕES**

Responsável pelas finanças da Câmara Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos; controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Dedicação Exclusiva
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Portador de CRC

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**Referência Salarial: CM/SOP - 01****ATRIBUIÇÕES****a) Descrição Sumária**

- Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

b) Descrição Detalhada

- Dirige e controla os trabalhos que lhe são afetos, distribuindo serviços a todos os servidores da divisão.
- Observar rigorosamente o horário de trabalho.
- Propõe a seus superiores a escala de férias de seus subordinados.
- Apresenta e encaminha a seu superior imediato relatório dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão.
- Reúne mensalmente seus subordinados para discutir assuntos ligados diretamente à divisão.
- Assina e revisa documentos necessários à execução dos trabalhos ligados à divisão, e controla sua utilização.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Dedicação Exclusiva

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas prova de conclusão do Ensino Médio.

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

QUADRO EFETIVO

I – ADMINISTRAÇÃO				
VAGAS	FUNÇÕES	HORAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
01	Agente de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Completo	CE/ASD - 01
01	Agente de Vigilância e Manutenção	40	Ensino Fundamental Completo	CE/ASD - 01
01	Apoio Administrativo	40	Ensino Fundamental Completo	CE/ASD - 02
04	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio Completo	CE/ANM - 03
01	Motorista	40	Ensino Fundamental Completo + CNH Cat. B	CE/ASD - 02
01	Operador de Som	40	Ensino Fundamental Completo	CE/ASD - 02
01	Recepcionista	40	Ensino Médio Completo	CE/ANM - 03
01	Técnico em Contabilidade	40	Ensino Médio Técnico + Registro CRC	CE/ANM - 04
01	Vigia – Em extinção	40	Alfabetização	CE/ASD - 01

QUADRO COMISSIONADO

GRUPO DE CHEFIA				
VAGAS	FUNÇÕES	HORAS	REQUISITOS	REF.
01	PROCURADOR (A) JURÍDICO	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/DAS - 03
01	Coordenador (a) do Gabinete da Presidência	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/DAS - 02
01	Coordenador (a) Administrativo	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/DAS - 02
01	Coordenador (a) de Contabilidade e Finanças	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/DAS - 03
01	Chefe de Divisão de Atendimento	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/SOP - 01
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/ SOP - 01
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	Dedicação Exclusiva	Livre Nomeação	CM/ SOP - 01

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS

“QUADRO EFETIVO”

“QUADRO COMISSIONADO”

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
CM/SOP – 01	1.372,28
CM/DAS – 02	1.869,00
CM/DAS - 03	2.110,25

ANEXO VI

BOLETIM DE MERECIMENTO

I - ASSIDUIDADE

1- Considere como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

() 7,5 - quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

() 2,5 - falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

() 5,0 - apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.

() 10 - não faltou até a presente data.

Observações:

2 - Faça uma avaliação em poucas palavras do servidor, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade e no final de nota de 1 a 10, justificando.

II - DISCIPLINA:

1- Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

() 7,5 - Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.

() 5,0 - Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.

() 2,5 - Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

() 10 - Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 - Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

() 7,5 - Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

() 5,0 - Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.

() 2,5 - Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

() 10 - Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1- Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

() 2,5 - Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.

() 7,5 - Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.

() 5,0 - Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.

() 10 - Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 - Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

() 10 - Cooperar espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

() 5,0 - Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.

() 7,5 - Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

() 2,5 - Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

IV - PRODUTIVIDADE:

1- Considere regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

() 7,5 - A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.

() 5,0 - Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.

() 2,5 - É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.

() 10 - Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2 - Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo. .

() 5,0 - Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.

() 2,5 - Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.

() 10 - Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

() 7,5 - Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outra opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

V - RESPONSABILIDADE:

1 - Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

() 10 - Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

() 2,5 - Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.

() 7,5 - Não decepciona quando solicitado a desincumbir de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

() 5,0 - Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2 - Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

() 7,5 - Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.

() 2,5 - Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.

() 10 - Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

() 5,0 - Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

A N E X O VII

AValiação Sintética de Servidor Municipal

Nome do Servidor Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Órgão/Unidade:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I - Assiduidade: 1ª Questão 2ª Questão		
II - Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III - Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV - Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V - Responsabilidade: 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Santa Carmem – MT, em _____ de _____.

Presidente da Comissão: Chefia Imediata:

RG: RG:

Publicado por:

Emerson Rogerio da Silva

Código Identificador:D3E0BB7B

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 439/2011 - PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº439/2011

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

17 DE JUNHO 2011

PODER EXECUTIVO

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

GERSON ANTÔNIO MAURINA

Vice – Prefeito

VALDIR APARECIDO SARTORELO

Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

LUÍZA MERLIN MAZIERO

Secretaria de Saúde e Saneamento

ALESSANDRA CAMPOS DE ABREU NICOLI

Secretaria de Assistência Social

MARLY QUINTINO ALEXANDRE

Secretaria de Educação e Cultura

GILMAR CARLOS GORGEN

Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio

SILOMAR ALVES DE CARVALHO

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

JUSCELINO FAGANELLO DE OLIVA

Secretaria de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude

ELIZETE TEREZINHA FAITA WELTER

Diretoria de Gabinete

PODER LEGISLATIVO

VEREADORES

BENILDE ATUATTI

CARLOS EDUARDO RIBEIRO

DANIEL MARTINS DA CRUZ

ELOI JOSE FELINI

EUNICE GUEDES

JAIMESIO LUIZ KAPPES

MÁRCIA TERESINHA RENPEL SCHNEIDER

PABLO LIBERAL BORTOLAS

PAULO ROBERTO WEBER

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI.....	9
CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO.....	13
CAPÍTULO IV - DO CONCURSO PÚBLICO.....	14
CAPÍTULO V - DA CESSÃO DE SERVIDOR.....	17
CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS.....	18
CAPÍTULO VII - DA JORNADA DE TRABALHO.....	19
CAPÍTULO VIII - DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA.....	20
CAPÍTULO IX - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	24
SEÇÃO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	24
SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO VERTICAL.....	25
CAPÍTULO X - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	28
CAPÍTULO XI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	33
CAPÍTULO XII - DO ENQUADRAMENTO.....	34
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
A N E X O I - DOS QUADROS DE CARGOS.....	44
QUADRO I - Nível de Ensino Fundamental Incompleto.....	44
QUADRO II - Nível de Ensino Fundamental Completo.....	44
QUADRO III - Nível de Ensino Médio.....	45
QUADRO IV - Nível de Ensino Médio Técnico.....	45
QUADRO V - Nível de Ensino Superior.....	46
QUADRO VI - Cargos Comissionados.....	47
QUADRO VII - Cargos em Extinção.....	48
ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS.....	49

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.....	49
TABELA I.....	49
TABELA II.....	50
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.....	51
TABELA I.....	51
TABELA II.....	52
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO.....	53
TABELA I.....	53
TABELA II.....	54
NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR.....	55
TABELA I.....	55
TABELA II.....	56
TABELA III.....	57
CARGOS COMISSONADOS.....	58
ANEXO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL.....	59
A N E X O IV - AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL.....	65

LEI Nº439/2011

DATA : 17 DE JUNHO DE 2011.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e o Prefeito Municipal ALESSANDRO NICOLI, aquiescendo sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Em cumprimento ao que dispõe o artigo 39 da Constituição Federal, artigo 56 e 60 da Lei Orgânica do Município de Santa Carmem, fica aprovado a seguinte reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município bem como da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Santa Carmem é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - Os servidores públicos da área da Educação têm seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios, conforme Lei Municipal nº 407 de 24 de Março de 2010.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivo:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º - Ficam instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral segundo a natureza das atividades desenvolvidas e grau de escolaridade exigida:

I - Nível de Ensino Fundamental Incompleto

II - Nível de Ensino Fundamental Completo

III - Nível Médio e Técnico

IV - Nível Superior

Parágrafo Único – A estrutura das carreiras dos Profissionais da Administração Municipal tem como fundamento a valorização dos profissionais, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa, e

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 6º - Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Carmem.

Art. 7º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral fica condicionada ao interesse da Administração, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único – A transferência de servidor nos termos do *caput* deste artigo fica condicionada à exigência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 9º - A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

Art. 10 – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 11 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I - Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II - Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinados a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V - Carreira – o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes e de graus, mediante progressão;

VI - Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo nível de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos pelas letras A, B, C, D e E.

VII - Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VIII - Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

IX - Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

X - Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

XI - Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XII - Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XIII - Grau – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na vertical, em ordem crescente, indicado por números, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XIV - Interstício – Lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal ou vertical.

XV - Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XVI - Nível – Requisito de escolaridade necessária para provimento do cargo.

XVII - Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVIII - Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Geral.

XIX - Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

XX - Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XXI - Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XXII - Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Município de Santa Carmem.

XXIII - Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXIV - Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXV - Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXVI - Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

Art. 12 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VIII - idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes, e

IX - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do Concurso.

Art. 13 – às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 14 – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo único – Deverão constar dessa solicitação:

I - denominação e vencimento do cargo;

II - quantitativo dos cargos a serem providos;

- III - justificativa para solicitação do provimento;
- IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santa Carmem dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 16 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I - o número de vagas existentes;
- II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV - os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI - o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII - a carga horária de trabalho, e
- VIII - o vencimento básico do cargo.

Art. 17 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 18 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 51 desta Lei.

Art. 19 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Contratação Temporária, e
- III - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO V DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 20 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
- II - para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º - Caso o servidor opte por perceber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade efetuará o reembolso das despesas correspondentes.

Art. 21 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos na Classe A Grau 1 (um) de cada uma das Carreiras constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 23 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santa Carmem, para fins de Progressão na Carreira, é a constante do Anexo II desta lei.

Art. 24 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único - A revisão dos vencimentos mencionado no *caput* deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de Dezembro.

Art. 25 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo único – O Anexo II contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

Art. 26 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal e vertical, pelos seus cargos efetivos, desde que tenham ingressado no serviço público municipal após a vigência desta lei.

Art. 27 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28 – O valor atribuído a cada classe e grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 29 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VIII

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 30 - A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais da Administração Geral estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

- a) Classe A: habilitação em ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B: requisito da classe A, completo, mais 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 120 (cento e vinte) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- e) Classe E: requisito da classe D, mais ensino fundamental completo.

II - NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

- a) Classe A: habilitação em ensino fundamental completo;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- e) Classe E: requisito da classe D, mais curso de ensino médio ou médio técnico completo, reconhecidos por instituição oficial.

III - PROFISSIONAL DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO OU ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio ou ensino médio técnico;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais habilitação profissionalizante de nível auxiliar ou 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso específica na área com carga horária mínima de 180 (trezentos e sessenta horas);
- e) Classe E: requisito da classe D, mais curso superior completo em área afim à função desempenhada pelo servidor;

IV - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

- a) Classe A: habilitação em nível e grau superior;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais curso de extensão com carga horária mínima de 100 (cem) horas;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 1 (um) curso de pós-graduação *lato sensu* em área afim à função desempenhada pelo servidor;
- e) Classe E: requisito da classe D, mais curso de pós-graduação *strictu sensu*;

§ 1º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por servidores e Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 20 (vinte) horas;
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional;
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com áreas de abrangência ou interessa da Administração.

§ 2º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova promoção.

§ 3º Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com os perfis profissionais do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência da Administração Geral.

§ 4º O servidor que exercer as funções de instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência da Administração Geral, que apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

CAPÍTULO IX

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 31 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á em duas modalidades:

I - por Progressão Horizontal;

II - por Progressão Vertical.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 32 - A Progressão Horizontal dos Profissionais da Administração Geral dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 01 (ano) ano de uma Classe para outra.

§ 1º - Ficará impossibilitado de mudar de classe o servidor que obtiver, na média do resultado da última avaliação de desempenho, aproveitamento inferior a 70% (setenta por cento), ficando eximido desta condição caso a Administração não proceda à respectiva avaliação.

§ 2º - O servidor que não obtiver a média de aproveitamento de que trata o parágrafo anterior deverá solicitar à autoridade competente nova avaliação de desempenho individual e, caso não consiga média superior a 70% (setenta por cento) só poderá mudar de classe após atingir a respectiva média, nas avaliações posteriores.

§ 3º - O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito à progressão, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente a sua titulação, e ao disposto no § 1º e 2º desse artigo.

§ 4º - A promoção de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 33 - A Progressão Vertical é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas as normas deste Capítulo.

§ 1º - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão vertical e outra, desde que atenda ao disposto nos § 1º e 2º do artigo anterior;

§ 2º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão vertical.

§ 4º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido o direito à mudança de grau.

§ 5º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 34 - O período aquisitivo para a progressão vertical será interrompido nas seguintes hipóteses:

I - quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II - quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 15 (quinze) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem.

Parágrafo Único - Aplicada a pena do *caput* deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Vertical.

Art. 35 - Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no 2º (segundo) grau da classe de ingresso na carreira.

Art. 36 - O poder público incentivará a elevação do nível de escolaridade dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

Art. 37 - Perderá o direito à progressão vertical o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar de suspensão;

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas nos incisos *I caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso *II do caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão vertical, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação de desempenho individual.

Art. 38 - Os servidores considerados estáveis no serviço público terão direito à progressão vertical a partir da data de investidura no cargo efetivo.

Art. 39 - O acréscimo pecuniário adquirido pela mudança de grau incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 40 - O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

CAPÍTULO X DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41 - Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I - Programa Institucional de Qualificação;

II - Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 42 - O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 43 - O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Carmem;

II - a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 44 - O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Santa Carmem e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II - o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, através do Departamento de Pessoal poderá autorizar o afastamento total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor que deseje se matricular em cursos, dentro ou fora do país, desde que o mesmo atenda aos interesses da Administração, ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem e ao seguinte:

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º - O descumprimento do disposto no parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos durante o período do afastamento, devidamente corrigidos.

Art. 46 - O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I - das atividades dos servidores;

II - das atividades coletivas de trabalho;

III - das atividades do órgão ou da instituição.

Art. 47 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santa Carmem.

Art. 48 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 49 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação, coordenação e supervisão da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 50 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

I - capacidade técnica;

II - eficiência;

III - eficácia;

IV - pontualidade;

V - assiduidade;

VI - capacidade de iniciativa;

VII - produtividade;

VIII - responsabilidade, e

IX - companheirismo.

Art. 51 – Outros critérios para Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 52 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I - periodicidade;

II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - fundamentação escrita da avaliação;

V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 53 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo Único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO XI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.

Art. 55 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 56 – Os atuais servidores do Quadro de Provedimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santa Carmem serão enquadrados levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - nível de escolaridade;

II - habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;

III - atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

IV - classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

§ 1º – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos I e IV, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º – Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Chefe do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal Planejamento, Administração e Finanças.

Parágrafo Único – A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

Art. 58 – Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.

Parágrafo Único - Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

Art. 59 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 60 – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de graus a que o servidor terá direito, observados os seguintes critérios:

I - caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observado a classe e o nível de vencimento proposto para o enquadramento;

II - caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;

III - caso o vencimento atual seja maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, deverá o servidor ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento do grau, e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único – Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme regras abaixo:

I - faltando até 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento;

II - faltando mais de 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este não será computado no enquadramento.

Art. 61 – Os servidores não concursados, excepcionalmente estáveis pelo disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal, serão enquadrados observando os seguintes critérios:

I - caso o vencimento ou salário seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (Anexo II);

II - caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (Anexo II) e o servidor perceberá a título de Vantagem Pessoal, a respectiva diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma poderá ser contado o tempo de contrato do servidor para o Poder Público Municipal para fins do enquadramento mencionado no *caput*.

Art. 62 – Os servidores mencionados no *caput* do artigo anterior não concorrerão à progressão horizontal instituída por esta Lei.

Art. 63 – O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo Único – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

Art. 64 – A comissão de enquadramento terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após a aprovação desse Plano, para realizar o enquadramento de todos os servidores efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santa Carmem.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 – Os vencimentos estabelecidos no Anexo II serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir do primeiro dia do mês de agosto de 2011 após a publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

Parágrafo Único – Para tornar compatível o enquadramento dos cargos constantes neste Plano à tabela constante do Anexo II, poderá a administração arredondar para maior os valores dos vencimentos básicos em até R\$ 15,00 (quinze reais).

Art. 66 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 67 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades do cargo.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 68 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 69 – Fica assegurado aos atuais servidores efetivos, que se encontram no exercício de cargos em comissão, o direito ao **apostilamento**.

Parágrafo Único – Para fazer jus ao **apostilamento** mencionado no *caput*, o servidor deverá implementar as condições legais em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a publicação desta Lei.

Art. 70 – Os servidores estabilizados pelo art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal que forem aprovados em concurso público para fins de efetivação passarão a ocupar cargo efetivo, sendo-lhes aplicadas todas as normas desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem.

Art. 71 – Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV.

Art. 72 – Ficam expressamente revogadas:

I - Lei nº 159 de 10 de Maio de 2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem, e suas alterações posteriores;

II - Lei nº 391 de 11 de Dezembro de 2009, que dispõe sobre o quadro de cargos públicos e vencimentos, plano de carreiras, dos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Carmem, e suas alterações posteriores;

III - Qualquer outra Lei Municipal que venha contrariar a presente Lei.

Art. 73 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 17 DE JUNHO DE 2011

ALESSANDRO NICOLI
 Prefeito Municipal

ANEXOS

- A N E X O - I
DOS QUADROS DE CARGOS

QUADRO I
Nível de Ensino Fundamental Incompleto

Função / Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária
AGENTE DE APOIO NUTRICIONAL	1º Grau Incompleto	40
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	1º Grau Incompleto	40
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	1º Grau Incompleto	40
AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA	1º Grau Incompleto	40
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1º Grau Incompleto	40
AGENTE DE VIGILÂNCIA E MANUTENÇÃO	1º Grau Incompleto	40
COVEIRO	1º Grau Incompleto	40

QUADRO II
Nível de Ensino Fundamental Completo

Função / Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária
APOIO ADMINISTRATIVO	1º Grau Completo	40
ELETRICISTA PREDIAL	1º Grau Completo	40
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E OUTROS VEÍCULOS	1º Grau Completo + CNH Categoria D	40
MOTORISTA DE VEÍCULOS DE MÉDIO PORTE	1º Grau Completo + CNH Categoria A/B	40
MOTORISTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGAS E DE PASSAGEIROS	1º Grau Completo + CNH Categoria D	40
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	1º Grau Completo + CNH Categoria D	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1º Grau Completo + CNH Categoria D	40

QUADRO III
Nível de Ensino Médio

Função / Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2º Grau Completo	40
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2º Grau Completo	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	40
ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2º Grau Completo	40
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	2º Grau Completo	40
FISCAL DE OBRAS	2º Grau Completo	40
FISCAL DE POSTURAS	2º Grau Completo	40
FISCAL SANITÁRIO	2º Grau Completo	40
FISCAL TRIBUTÁRIO	2º Grau Completo	40
RECEPCIONISTA	2º Grau Completo	40

QUADRO IV
Nível de Ensino Médio Técnico

Função / Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária
TÉCNICO AGRÍCOLA	2º Grau Completo na formação específica e registro no CREA	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2º Grau Completo na formação específica e registro no COREN	40
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	2º Grau Completo na formação específica e registro no devido Conselho	40
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2º Grau Completo na formação específica e registro no devido Conselho.	30
TOPOGRAFO	2º Grau Completo na formação específica com registro no CREA	40

QUADRO V
Nível de Ensino Superior

Função / Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária
ASSISTENTE SOCIAL	Superior específico com registro no CEAS	40
CIRURGIÃO-DENTISTA	Superior específico com registro no CRO	40
CONTADOR (A)	Superior específico com registro no CRC	40
CONTROLADOR INTERNO	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito e registro no Conselho de Classe.	40
FARMACÊUTICO (A) BIOQUÍMICO (A)	Superior específico com registro no CRF	20
ENFERMEIRO (A)	Superior específico com registro no COREN	40
ENGENHEIRO (A) CIVIL	Superior específico com registro no CREA	40
FISIOTERAPEUTA	Superior específico com registro no CREFITO	30
FONAUDÍLOGO (A)	Superior específico com registro no CRFa	20
MÉDICO (A) – CLÍNICO GERAL	Superior específico com registro no CRM	20/30/40
MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)	Superior específico com registro no CRMV	40
NUTRICIONISTA	Superior específico com registro no CRN	30

PSICÓLOGO (A)	Superior específico com registro no CRP	40
TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Superior Específico com registro no Conselho Regional de classe	40

QUADRO VI
Cargos Comissionados

Função / Cargo	Jornada de Trabalho	Requisitos
ASSESSOR (A)	Dedicação Exclusiva	Experiência Profissional Comprovada
COORDENADOR (A)	Dedicação Exclusiva	Experiência Profissional Comprovada
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Dedicação Exclusiva	Experiência Profissional Comprovada
CHEFE DE DIVISÃO	Dedicação Exclusiva	Experiência Profissional Comprovada
DIRETOR (A)	Dedicação Exclusiva	Experiência Profissional Comprovada
PROCURADOR (A) JURÍDICO	Dedicação Exclusiva	Superior Específico com Registro na OAB
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	Dedicação Exclusiva	Experiência Profissional Comprovada

QUADRO VII
Cargos em Extinção

Função/Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária
AGENTE DE SAÚDE	1º Grau	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º Grau	40
AUXILIAR DE ARREC. E FISC. DE TRIBUTOS	1º Grau	40
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1º Grau	40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	40
COZINHEIRA	Alfabetizado	40
ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO EM GERAL	1º Grau Incompleto	40
FISCAL TRIBUTÁRIO I	2º Grau	40
GARI	Alfabetizado	40
GUARDA DE ENDEMIAS	1º Grau Incompleto	40
MESTRE DE OBRAS	1º Grau	40
MOTORISTA II (VEÍCULOS DE GRANDE PORTE)	1º Grau Incompleto	40
MOTORISTA III (VEÍCULOS PARA CARGAS ESPECIAIS)	1º Grau Incompleto	40
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1º Grau Incompleto	40
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	1º Grau Incompleto	40
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	1º Grau Incompleto	40
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	2º Grau Técnico	40
TELEFONISTA	1º Grau	40
VIGIA	Alfabetizado	40
ZELADOR	Alfabetizado	40

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

“QUADRO EFETIVO”

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

TABELA I					
CARGOS: AGENTE DE APOIO NUTRICIONAL, AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA, AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE VIGILÂNCIA E MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*, COZINHEIRA*, COVEIRO, GARI*, GUARDA DE ENDEMIAS*, ZELADOR*, VIGIA*.					
NÍVEL	CLASSE	B	C	D	E
	1	612,85	631,24	650,17	669,68
	2	643,49	662,80	682,68	703,16
	3	675,67	695,94	716,82	738,32
	4	709,45	730,73	752,66	775,24
	5	744,92	767,27	790,29	814,00
	6	782,17	805,63	829,80	854,70
	7	821,28	845,92	871,29	897,43
	8	862,34	888,21	914,86	942,30
	9	905,46	932,62	960,60	989,42
	10	950,73	979,25	1.008,63	1.038,89
	11	998,27	1.028,22	1.059,06	1.090,83
	12	1.048,18	1.079,63	1.112,02	1.145,38

* Cargos da Lei n.º 391/2009 em Extinção.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

TABELA II					
CARGOS: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO EM GERAL*, MOTORISTA DE VEÍCULOS DE GRANDE PORTE*, MOTORISTA DE VEÍCULOS ESPECIAIS*, OPERADOR DE MOTONIVELADORA*, OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA*, OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA*.					
CLASSE	NÍVEL	B	C	D	E
	1	868,17	894,21	921,04	948,67
	2	911,57	938,92	967,09	996,10
	3	957,15	985,87	1.015,44	1.045,91
	4	1.005,01	1.035,16	1.066,22	1.098,20
	5	1.055,26	1.086,92	1.119,53	1.153,11
	6	1.108,02	1.141,27	1.175,50	1.210,77
	7	1.163,43	1.198,33	1.234,28	1.271,31
	8	1.221,60	1.258,25	1.295,99	1.334,87
	9	1.282,68	1.321,16	1.360,79	1.401,62

10	1.346,81	1.387,22	1.428,83	1.471,70
11	1.414,15	1.456,58	1.500,27	1.545,28
12	1.484,86	1.529,40	1.575,29	1.622,55

* Cargos da Lei n.º 391/2009 em Extinção.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

TABELA I					
CARGOS: AGENTE DE SAÚDE*, APOIO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO*, AUXILIAR DE ARREC. E FISCALIZAÇÃO*, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO*, AUXILIAR DE ENFERMAGEM* E TELEFONISTA*.					
NÍVEL	CLASSE	B	C	D	E
	1	657,57	677,30	697,62	718,55
	2	690,45	711,16	732,50	754,47
	3	724,97	746,72	769,12	792,20
	4	761,22	784,06	807,58	831,81
	5	799,28	823,26	847,96	873,40
	6	839,25	864,43	890,36	917,07
	7	881,21	907,65	934,88	962,92
	8	925,27	953,03	981,62	1.011,07
	9	971,53	1.000,68	1.030,70	1.061,62
	10	1.020,11	1.050,71	1.082,24	1.114,70
	11	1.071,12	1.103,25	1.136,35	1.170,44
	12	1.124,67	1.158,41	1.193,16	1.228,96

* Cargos da Lei n.º 391/2009 em Extinção.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

TABELA II					
CARGOS: ELETRICISTA PREDIAL, MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E OUTROS VEÍCULOS, MESTRE DE OBRAS*, MOTORISTA DE VEÍCULOS DE MÉDIO PORTE, MOTORISTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGAS E PASSAGEIROS, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.					
NÍVEL	CLASSE	B	C	D	E
	1	947,60	976,03	1.005,31	1.035,47
	2	994,98	1.024,83	1.055,57	1.087,24
	3	1.044,73	1.076,07	1.108,35	1.141,60
	4	1.096,97	1.129,87	1.163,77	1.198,68
	5	1.151,81	1.186,37	1.221,96	1.258,62
	6	1.209,40	1.245,69	1.283,06	1.321,55
	7	1.269,87	1.307,97	1.347,21	1.387,63
	8	1.333,37	1.373,37	1.414,57	1.457,01
	9	1.400,04	1.442,04	1.485,30	1.529,86
	10	1.470,04	1.514,14	1.559,56	1.606,35
	11	1.543,54	1.589,85	1.637,54	1.686,67
	12	1.620,72	1.669,34	1.719,42	1.771,00

* Cargos da Lei n.º 391/2009 em Extinção.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

TABELA I					
CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISCAL TRIBUTÁRIO I*, RECEPCIONISTA*.					
NÍVEL	CLASSE	B	C	D	E
	1	891,27	918,01	945,55	973,91
	2	935,83	963,91	992,82	1.022,61
	3	982,62	1.012,10	1.042,47	1.073,74
	4	1.031,76	1.062,71	1.094,59	1.127,43
	5	1.083,34	1.115,84	1.149,32	1.183,80
	6	1.137,51	1.171,64	1.206,78	1.242,99
	7	1.194,39	1.230,22	1.267,12	1.305,14
	8	1.254,11	1.291,73	1.330,48	1.370,39
	9	1.316,81	1.356,31	1.397,00	1.438,91
	10	1.382,65	1.424,13	1.466,85	1.510,86
	11	1.451,78	1.495,34	1.540,20	1.586,40
	12	1.524,37	1.570,10	1.617,21	1.665,72

* Cargos da Lei n.º 391/2009 em Extinção.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

TABELA II					
CARGOS: TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM RADIOLOGIA**, TOPÓGRAFO E PROFESSOR DE INFORMÁTICA*.					
NÍVEL	CLASSE	B	C	D	E
	1	1.190,33	1.226,04	1.262,82	1.300,71
	2	1.249,85	1.287,34	1.325,96	1.365,74
	3	1.312,34	1.351,71	1.392,26	1.434,03
	4	1.377,96	1.419,29	1.461,87	1.505,73
	5	1.446,85	1.490,26	1.534,97	1.581,02
	6	1.519,20	1.564,77	1.611,72	1.660,07
	7	1.595,16	1.643,01	1.692,30	1.743,07

8	1.674,91	1.725,16	1.776,92	1.830,22
9	1.758,66	1.811,42	1.865,76	1.921,73
10	1.846,59	1.901,99	1.959,05	2.017,82
11	1.938,92	1.997,09	2.057,00	2.118,71
12	2.035,87	2.096,94	2.159,85	2.224,65

* Cargos da Lei n.º 391/2009 em Extinção.

** O salário do profissional Técnico em Radiologia será calculado dividindo-se o salário correspondente ao Nível/Classe em que se encontra por 40 (quarenta) e multiplicando-se o resultado por 30 (trinta).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

TABELA I				
CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO-DENTISTA, FARMACÊUTICO (A) BIOQUÍMICO (A)*, ENFERMEIRO (A), ENGENHEIRO (A) CIVIL, FISIOTERAPEUTA**, FONAUDIÓLOGO (A)*, MÉDICO (A) VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA**, PSICÓLOGO (A), TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS.				
CLASSE NÍVEL	B	C	D	E
1	2.317,50	2.387,03	2.458,64	2.532,39
2	2.433,38	2.506,38	2.581,57	2.659,01
3	2.555,04	2.631,70	2.710,65	2.791,97
4	2.682,80	2.763,28	2.846,18	2.931,56
5	2.816,94	2.901,44	2.988,49	3.078,14
6	2.957,78	3.046,52	3.137,91	3.232,05
7	3.105,67	3.198,84	3.294,81	3.393,65
8	3.260,96	3.358,78	3.459,55	3.563,33
9	3.424,00	3.526,72	3.632,52	3.741,50
10	3.595,20	3.703,06	3.814,15	3.928,58
11	3.774,96	3.888,21	4.004,86	4.125,00
12	3.963,71	4.082,62	4.205,10	4.331,25

* O salário dos profissionais Farmacêutico (a) Bioquímico (a) e Fonaudiólogo (a), será calculado dividindo-se o salário correspondente ao Nível/Classe em que se encontra por 40 (quarenta) e multiplicando-se o resultado por 20 (vinte).

** O salário dos profissionais Fisioterapeuta e Nutricionista, será calculado dividindo-se o salário correspondente ao Nível/Classe em que se encontra por 40 (quarenta) e multiplicando-se o resultado por 30 (trinta).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

TABELA II						
GESTOR DE CONTROLE MUNICIPAL						
CARGOS: CONTADOR (A), CONTROLADOR (A) INTERNO.						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	E
	1	4.811,64	4.955,99	5.104,67	5.257,81	5.415,54
	2	5.052,22	5.203,79	5.359,90	5.520,70	5.686,32
	3	5.304,83	5.463,98	5.627,90	5.796,73	5.970,64
	4	5.570,07	5.737,18	5.909,29	6.086,57	6.269,17
	5	5.848,58	6.024,04	6.204,76	6.390,90	6.582,63
	6	6.141,01	6.325,24	6.514,99	6.710,44	6.911,76
	7	6.448,06	6.641,50	6.840,74	7.045,97	7.257,35
	8	6.770,46	6.973,57	7.182,78	7.398,27	7.620,21
	9	7.108,98	7.322,25	7.541,92	7.768,18	8.001,22
	10	7.464,43	7.688,37	7.919,02	8.156,59	8.401,28
	11	7.837,65	8.072,78	8.314,97	8.564,42	8.821,35
	12	8.229,54	8.476,42	8.730,72	8.992,64	9.262,42

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

TABELA III				
CARGOS: MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL.				
20 HORAS				
CLASSE NÍVEL	B	C	D	E
1	7.910,40	8.147,71	8.392,14	8.643,91
2	8.305,92	8.555,10	8.811,75	9.076,10
3	8.721,22	8.982,85	9.252,34	9.529,91
4	9.157,28	9.432,00	9.714,95	10.006,40
5	9.615,14	9.903,59	10.200,70	10.506,72
6	10.095,90	10.398,77	10.710,74	11.032,06
7	10.600,69	10.918,71	11.246,27	11.583,66
8	11.130,73	11.464,65	11.808,59	12.162,85
9	11.687,26	12.037,88	12.399,02	12.770,99
10	12.271,63	12.639,78	13.018,97	13.409,54
11	12.885,21	13.271,76	13.669,92	14.080,01
12	13.529,47	13.935,35	14.353,41	14.784,02

* Os Médicos contratados sob o regime de 30/40 horas terão seus salários calculados pelo número de horas trabalhadas no mês, multiplicadas pelo valor da hora de trabalho que será calculada com base na Tabela de Médico 20 horas.

“QUADRO COMISSIONADO”

Função / Cargo	Jornada de Trabalho	Salário (R\$)
PROCURADOR (A) JURÍDICO	Dedicação Exclusiva	3.880,35

DIRETOR (A)	Dedicação Exclusiva	2.050,00
COORDENADOR (A)	Dedicação Exclusiva	1.800,00
ASSESSOR (A)	Dedicação Exclusiva	1.800,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Dedicação Exclusiva	1.650,00
CHEFE DE DIVISÃO	Dedicação Exclusiva	1.650,00

ANEXO III**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL****I - ASSIDUIDADE****1- Considere como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.**

- () 7,5 - quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.
- () 2,5 - falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.
- () 5,0 - apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.
- () 10 - não faltou até a presente data.

Observações:

2 - Faça uma avaliação em poucas palavras do servidor, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade e no final de nota de 1 a 10, justificando.

II - DISCIPLINA:**1- Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.**

- () 7,5 - Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.
- () 5,0 - Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.
- () 2,5 - Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.
- () 10 - Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 - Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

- () 7,5 - Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.
- () 5,0 - Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.
- () 2,5 - Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.
- () 10 - Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA:**1- Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.**

- () 2,5 - Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.
- () 7,5 - Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.
- () 5,0 - Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.
- () 10 - Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 - Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

- () 10 - Cooperar espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.
- () 5,0 - Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.
- () 7,5 - Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.
- () 2,5 - Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

IV - PRODUTIVIDADE:**1- Considere regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.**

- () 7,5 - A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.
- () 5,0 - Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.
- () 2,5 - É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.
- () 10 - Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2 - Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo. .

- () 5,0 - Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.
- () 2,5 - Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.
- () 10 - Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.
- () 7,5 - Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

V - RESPONSABILIDADE:

1 - Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

- () 10 - Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.
- () 2,5 - Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.
- () 7,5 - Não decepciona quando solicitado a desincumbir de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.
- () 5,0 - Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2 - Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

- () 7,5 - Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.
- () 2,5 - Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.
- () 10 - Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

() 5,0 - Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

ANEXO IV AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL

Nome do Servidor Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Secretaria:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I - Assiduidade: 1ª Questão 2ª Questão		
II - Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III - Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV - Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V - Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Santa Carmem – MT, em _____ de _____.

Secretário da Pasta: Chefia Imediata:

- RG: RG:

Publicado por:
Emerson Rogerio da Silva
Código Identificador:41289C08

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 222/2010

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Atendendo ações das Unidades de Saúde da Família – P. S. F..

CONTRATADA: ELETRONOP MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA EPP – CPNJ/MF 04.479.387/0001-61 - Avenida dos Tarumãs nº 860 – CEP: 78-550-001 - Centro, na cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 107/2010, originário do Pregão Presencial nº 102/2010, cujo objeto é Aquisições de MATERIAIS ELÉTRICOS, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QUAT.	UND	PRODUTO	MARCA	V.UNIT	V. TOTAL
3	32	UN	DISJUNTOR DIN BIPOLAR 20A	SICA	15,39	492,48
4	32	UN	DISJUNTOR DIN BIPOLAR 32 A	SICA	15,35	491,20
5	32	UN	DISJUNTOR TRIPOLAR 40A	SICA	22,20	710,40
6	200	UN	PARAFUSO CHATO SOBERBO PHILIPS 3.5X25	SOFIX	0,04	8,00
09	1000	MT	CABO FLEXIVEL 2,5MM2 LILÁS	CORFIO	0,69	690,00
10	1000	MT	CABO FLEVIVEL 4MM VERMELHO	CORFIO	1,10	1.100,00
11	140	UN	REATOR ELETRONICO 2X40 BIVOLT	RCG	16,82	2.354,80
12	100	UN	CALHA COMERCIAL 2X40	BLUMENAU	9,79	979,00
13	500	UN	LAMPADA FLUORESCENTE 40WTS	PHILIPS	4,02	2010,00
14	2000	MT	CABO FLEXIVEL 10MM	CORFIO	2,78	5.560,00
15	200	UN	LAMPADA FLUORESCENTE 400 W VAPOR METALICO	EMPALUX	31,88	6.376,00
16	300	UN	LAMPADA FLUORESCENTE 36W COMPACTA 110V	EMPALUX	14,79	4.437,00
17	300	UN	LAMPADA FLUORESCENTE 25W COMPACTA 110V	EMPALUX	7,40	2.220,00
18	1200	MT	CABO FLEXIVEL 4MM AZUL	CORFIO	1,08	1.296,00
19	1200	MT	CABO FLEXIVEL 2,5MM PRETO	CORFIO	0,68	816,00
20	800	MT	CABO FLEXIVEL 1,5MM VERDE	CORFIO	0,46	368,00
21	400	MT	CORDÃO PARALELO 2X1,5MM BRANCO	CORFIO	0,92	368,00
22	400	MT	CORDÃO PARALELO 2X2,5MM BRANCO	CORFIO	1,48	592,00
23	100	UN	FITA ISOLANTE 20MT	FAME	2,39	239,00
24	80	BR	CANAleta FINA 20X10X2200MM BRANCA	DELTA	2,48	198,40
25	60	UN	FITA DUPLA FACE 12MM 3M	3M	1,77	106,20
28	90	UN	CAIXA PARA USO DE CANALETA	FAME	1,73	155,70
31	200	UN	BUCHA NYLON S 6	JOMARCA	0,01	2,00
32	200	UN	PARAFUSO CHATO SOBERBO PHILIPS 4X35	SOFIX	0,04	8,00
33	30	UN	INTERRUPTOR 3 TECLAS SIMPLES	RADIAL	4,49	134,70
34	6	UN	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DIN BAR TRIFASICO 16 100*	OLIFE	109,50	657,00
35	20	UN	DISJUNTOR DIN TRIPOLAR 63A	SICA	24,44	488,80
36	10	UN	DISJUNTOR NEMA TRIPOLAR 100A	SOPRANO	44,70	447,00
37	10	UN	DISJUNTOR NEMA BIPOLAR 25A	SOPRANO	26,36	263,60
38	10	UN	SUPORTE DE CHAPA PARA 2 DISJUNTOR	ELETROLESTE	0,87	8,70

39	300	MT	CABO MULTIPLEXADO 4X10MM	BRASCOA	2,70	810,00
40	200	MT	CABO MULTIPLEXADO 3X10MM	BRASCOA	2,02	404,00
41	100	MT	CABO MULTIPLEXADO 3X16MM	BRASCOA	2,81	281,00
42	100	MT	CABO MULTIPLEXADO 4X16MM	BRASCOA	3,86	386,00
43	12	UN	ELETRODUTO PVC RIGIDO 2	HOMELUX	10,38	124,56
44	6	UN	ELETRODUTO PVC RIGIDO 1/2"	HOMELUX	2,79	16,74
45	6	UN	MASSA DE CALEFETAR 350G	DIVERSOS	3,41	20,46
46	18	UN	BUCHA DE ALUMÍNIO 2"	WETZEL	1,39	25,02
47	6	UN	BUCHA DE ALUMÍNIO 1/2"	INCA	0,25	1,50
48	6	UN	ARRUELA DE ALUMÍNIO 1/2"	INCA	0,17	1,02
50	6	UN	ROLDANA PORCELANA 72X72	GERMER	1,16	6,96
51	6	UN	SUPORE DE CHAPA PARA 3 DISJUNTOR	ELETROLESTE	0,80	4,80
52	6	UN	HASTE ATERRAMENTO 15MMX2,40M	MEVISA	15,39	92,34
53	6	UN	CONECTOR HASTE NORMAL 5/8P/HASTE REFORÇADA	INTELLI	2,34	14,04
54	6	UN	TERMINAL LATÃO 50MM	INCESA	1,56	9,36
55	6	UN	CURVA PVC 90° 2"	HOMELUX	3,49	20,94
56	6	UN	CURVA PVC 135° 2"	HOMELUX	3,06	18,36
57	6	UN	PARAFUSO MÁQUINA 5/8X20MM	MILANO	3,81	22,86
59	12	UN	ARRUELA QUADRADA 38X38X18MM	ROMAGNOLE	0,41	4,92
61	12	UN	LUVA PVC 2"	HOMELUX	1,15	13,80
63	6	UN	FITA ISOLANTE 10MT	FAME	1,29	7,74
64	66	MT	CABO ANTICHAMA 35MM AZUL	CORFIO	9,23	609,18
65	168	MT	CABO ANTICHAMA 35MM PRETO	CORFIO	9,22	1.548,96
67	40	UN	GRAMPO MIGUELÃO C/15 UNIDADES	RI	0,63	25,20
68	100	UN	CONECTOR PARA HASTE SIMPLES	INTELLI	1,78	178,00
69	100	UN	HASTE PARA ATERRAMENTO SIMPLES 1/2"	INTELLI	12,45	1.245,00
70	100	UN	ROLDANA PLASTICA 36X36	RI	0,14	14,00
71	200	MT	CABO DE COBRE NU 16CM	TRYP	3,15	630,00
72	200	UN	CONECTOR RJ45	CEWP	0,26	52,00
73	1000	MT	CABO DE REDE AZUL	NEXANS	0,91	910,00
76	120	UN	VENTILADOR DE TETO 127V	VENTIDELTA	73,78	8.853,60
VALOR TOTAL				RS 49.930,34		

SINOP-MT, 20 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal MUNICÍPIO

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:69004F95

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGAO PRESENCIAL 013/2010

Pesquisa Trimestral-PREGAO PRESENCIAL 013/2010- Registro de preços para Eventual Contratação de aquisição de Pneus e Acessórios, para suprir necessidade das Secretarias Municipais do MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, por orientação jurídica, faz saber que após pesquisa de mercado dos itens constantes do edital, verificou-se que os preços praticado pelo Município, estavam baixo da média dos valores de mercado. Tangará da Serra, 20 de Junho de 2011.

Pesquisa Trimestral-PREGAO PRESENCIAL 038/2010- Registro de preços para Eventual Aquisição de Materiais de Construções Civil e Pavimentação Asfáltica, para atender a Demanda das Unidades Administrativas, do MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, por orientação jurídica, faz saber que após pesquisa de mercado dos itens constantes do edital, verificou-se variação no preço, ficando alterado o registro de preço dos produtos abaixo indicado, mantendo-se os valores dos demais itens. Tangará da Serra, 20 de Junho de 2011.

FLÁVIA APARECIDA S. LOPES

Pregoeira.

Item	Especificação/marca	Qtde. Máx.	Unid.	Empresa vencedora	Valor unit. "registrado"	Valor Repactuado
8	Tubo Concreto CA-2º 400 mm	200	un	Lucia Helena Spazapan & Cia Ltda	52,00	51,63
13	Pedra Marruada	200	Ton	Pedreira Tangará Ltda	28,00	27,50

Publicado por:

Silvio Luiz Gomes da Silva

Código Identificador:8817E673

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO 10 DA LEI 4.320/64 ABRIL/2011

COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA							
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORÇADA	ARRECADADA				
			ANTERIOR	NO MÊS	ANULADA NO MÊS	TOTAL NO MÊS	ACUMULA
100000000000	RECEITAS CORRENTES						
110000000000	RECEITA TRIBUTARIA						
111000000000	IMPOSTOS						
111200000000	IMPOSTOS S/ O PATRIMONIO E A RENDA						
111202000000	IMPOSTO S/ PROPRIEDADE PREDIAL E TERRIT. URBANA	210.000,00	34,17	3,56		3,56	
111204000000	IMPOSTO S/ RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA						
111204310000	IRRF S/ OS RENDIMENTOS DO TRABALHO	520.000,00	124.351,56	27.808,61		27.808,61	152.1
111208000000	IMPOSTO S/TRANSM INTER VIVOS DE BENS IMOVEIS E DIR						
111208010000	IMPOSTO S/TRANSM INTER VIVOS DE BENS IMOVEIS E DIR - ITBI	90.000,00	27.855,58	11.363,92		11.363,92	39.2
111300000000	IMPOSTO S/ A PRODUCAO E A CIRCULACAO						
111305000000	IMPOSTO S/ SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA						
111305010000	IMPOSTO S/ SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA						
111305010100	IMPOSTO S/ SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	840.000,00	99.774,24	64.294,68		64.294,68	164.0
111305010200	SIMPLES NACIONAL	100.000,00	47.347,41	10.962,10		10.962,10	58.3
112000000000	TAXAS						
112100000000	TX P/ EXERCICIO DO PODER DE POLICIA						
112125000000	TX DE FUNCIONAMENTO ESTAB COMERC/INDUST/PREST SERV	130.000,00	24.403,64	42.108,48		42.108,48	66.5
112200000000	TX PELA PRESTACAO DE SERVICOS						
112299000000	OUTRAS TAXAS DE PRESTACAO DE SERVICOS	150.000,00	102.547,92	50.084,71		50.084,71	152.6
	SOMA	2.040.000,00	426.314,52	206.626,06		206.626,06	632.9
120000000000	RECEITAS DE CONTRIBUICOES						
121000000000	CONTRIBUICOES SOCIAIS						
121029000000	CONTRIB PREVID. DO REGIME PROPRIO						
121029070000	CONTRIB DE SERVIDOR ATIVO PARA O RPPS						
121029070100	CONTRIB DO SERV AT - FUNDEB 60% - RPPS	220.000,00					
121029070200	CONTRIB DE SER AT FUNDEB 40% P/ O RPPS	10.000,00					
121029070300	CONTRIB DE SER AT ADMINISTRACAO P/ O RPPS	150.000,00					
121029070400	CONTRIB DE SER AT SAUDE P/ O RPPS	150.000,00					
121029070500	CONTRIB DE SER AT SEMEC P/ O RPPS						
121029070600	CONTRIB DE SER AT CAMARA P/ O RPPS	20.000,00					
122000000000	CONTRIBUICOES ECONOMICAS						
122029000000	CONTRIB P/ CUSTEIO DO SERVICO DE ILUMINACAO PUBLIC	280.000,00	49.182,74	23.230,20		23.230,20	72.4
	SOMA	830.000,00	49.182,74	23.230,20		23.230,20	72.4
130000000000	RECEITA PATRIMONIAL						
132000000000	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS						
132500000000	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS						
132501000000	REMUNERACAO DE DEPOSITOS DE RECURSOS VINCULADOS						
132501010000	REC. DE REMUNERACAO DE DEP. BANC. DE RECURSOS VINCULADOS - ROYALTIES						
132501020000	REC. DE REMUNERACAO DE DEP. BANC. DE RECURSOS VINCULADOS - FUNDEB						
132501023600	REM. DEPOSITOS BANCARIOS - FUNDEB 60%						
132501023700	REM. DEPOSITOS BANCARIOS - FUNDEB 40%						
132501030000	REC. DE REMUNERACAO DE OUTROS DEPOSITOS BANCARIOS DE RECURSOS VINCULAD						
132800000000	REMUNERACAO DOS INVESTIMENTOS DO RPPS						

132820000000	REM DOS INV. DO RPPS	410.000,00				
139000000000	OUTRAS REC. PATRIMONIAIS	50.000,00	16.840,23	6.057,98	6.057,98	22.8
	SOMA	460.000,00	16.840,23	6.057,98	6.057,98	22.8

COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORÇADA	ARRECADADA			
			ANTERIOR	NO MÊS	ANULADA NO MÊS	TOTAL NO MÊS
160000000000	RECEITA DE SERVICOS					
160099000000	OUTROS SERVICOS	60.000,00	133,40			
	SOMA	60.000,00	133,40			
170000000000	TRANSFERENCIAS CORRENTES					
172000000000	TRANSFERENCIAS INTERGOVERNAMENTAIS					
172100000000	TRANSFERENCIAS DA UNIAO					
172101000000	PARTICIPACAO NA REC. DA UNIAO					
172101020000	COTA PARTE DO FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS	6.800.000,00	1.886.157,38	361.358,77		361.358,77
972101020000	DEDUCAO DAS RECEITAS DE TRANSFERENCIAS DA UNIAO	-2.300.000,00	-377.231,40	-72.271,74		-72.271,74
172101050000	COTA PARTE DO IMP. S/ A PROPR. TERRITORIAL RURAL	120.000,00	9.484,43	1.352,27		1.352,27
972101050000	DEDUCAO DE RECEITA P/ FORMACAO DO FUNDEB ITR	-24.000,00	-1.896,84	-270,45		-270,45
172122000000	TRANSF. DA COMPEN. FINAN. PELA EXPLORACAO REC.NAT					
172122200000	COTA PARTE DA COMPEN. FINAN. DE RECURSOS MINERAIS	590.000,00	54.089,28	25.684,01		25.684,01
172122700000	COTA PARTE DO FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO FEP	80.000,00	21.746,07	7.077,35		7.077,35
172133000000	TRANSF. DE RECURSOS DO SISTEMA UNICO SAUDE SUS					
172133010000	IMPLANT. DE ACOES E SERVICOS DE SAUDE - CAPS		20.000,00			
172133020000	PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA - PAB FIXO	305.000,00	79.753,00	22.972,50		22.972,50
172133030000	PROGRAMA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	70.000,00	26.035,52	6.508,88		6.508,88

172133040000	ACOES BASICAS DE VIGILANCIA SANITARIA	10.000,00				
172133060000	PROGRAMA DE SAUDE FAMILIA - UNIAO - SF	340.000,00	86.400,00	28.800,00	28.800,00	115.2
172133080000	TRANSF. DE RECURSOS DO SUS	30.000,00				
172133100000	PROGRAMA DE AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE = ACS	350.000,00	109.620,00	27.846,00	27.846,00	137.4
172133110000	PROGRAMA DE SAUDE BUCAL - SB	140.000,00	39.600,00	9.900,00	9.900,00	49.5
172133120000	INC DE ATENCAO BASICA DO POVOS INDIGENAS	140.000,00	32.250,00	10.750,00	10.750,00	43.0
172133130000	MED DOS GRUPOS DE HIPER DIAD ASMA E RENITE AR 0,95	88.000,00				
172133140000	MED DOS GRUPOS DE HIPER DIAD ASMA E RENITE HD 1,15					
172133150000	CAMP. DE VACINACAO DO IDOSO (INFLUENZA)	1.000,00				
172133160000	TETO FINAN. DE VIGILANCIA EM SAUDE TIVS EX-TFEC	45.000,00				
172133170000	CAMP. DE VACINACAO - POLIOMIELITE	3.000,00				
172133180000	INCENTIVO ADICIONAL SAUDE BUCAL	25.000,00				
172133190000	IN. ADIC. AO PROG. AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	25.000,00				
172133200000	TETO MUN. DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E	930.000,00	193.748,04	73.411,41	73.411,41	267.1
	HOSPITALAR					
172133240000	PISO FIXO DE VIGILANCIA E PROMO DA SAUDE PFVPS		17.143,22			17.1
172134000000	TRANSF. DE RECURSOS DO FUND. NAC. AS.SOCIAL FNAS					
172134060000	TRANSF. DE RECURSOS DO FUND. NAC. AS.SOCIAL FNAS	280.000,00	76.442,76	15.028,13	15.028,13	91.4
172135000000	TRANSF. DE RECURSOS DO FUND.NAC.DES.EDUCACAO FDNE					
172135010000	TRANSF. DO SALARIO EDUCACAO	210.000,00	62.533,21	16.558,93	16.558,93	79.0
172135030000	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAE					
172135030100	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAE	55.000,00	7.674,00	7.674,00	7.674,00	15.3
172135030200	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAC	4.000,00	1.584,00	1.584,00	1.584,00	3.1
172135030300	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAI	6.000,00	576,00	576,00	576,00	1.1
172135030400	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAEP - PRE-ESCOLAR	22.000,00	3.252,00	3.252,00	3.252,00	6.5
172135030500	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAE - EJA		18,00	18,00	18,00	
172135030600	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNAE - MEDIA		138,00	138,00	138,00	
172135040000	TRANSF DIRETAS DO FNDE REFERENTES AO PNATE	65.000,00		7.995,20	7.995,20	7.9
172135990000	OUTRAS TRANSF DIRETAS DO FNDE					
172135990100	OUTRAS TRANSF DIRETAS DO FNDE	50.000,00				
172136000000	TRANSF. FINANC. ICMS DESONER L.C. N 87/96	90.000,00	21.264,00	7.088,00	7.088,00	28.3

COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA							
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORÇADA	ARRECADADA				
			ANTERIOR	NO MÊS	ANULADA NO MÊS	TOTAL NO MÊS	ACUMULA
972136000000	DED REC P/ FORM DO FUNDEB ICMS DESON LC 87/96	-18.000,00	-4.252,80	-1.417,60		-1.417,60	-5.6
172199000000	OUTRAS TRANSFERENCIAS DA UNIAO						
172199010000	OUTRAS TRANSFERENCIAS DA UNIAO		200.000,00				
172199020000	OUTRAS TRANSFERENCIAS DA UNIAO - CIDE		85.000,00	20.736,49	20.478,94	20.478,94	41.2
172199030000	OUTRAS TRANSFERENCIAS DA UNIAO - DNPM		210.000,00	51.757,65			51.7
172199040000	OUTRAS TRANSFERENCIAS DA UNIAO - FEX		730.000,00				
172199050000	CORREIOS			771,00			
172200000000	TRANSFERENCIAS DOS ESTADOS						
172201000000	PARTICIPACAO NA REC. DOS ESTADOS						
172201010000	COTA PARTE DO ICMS		11.500.000,00	2.497.294,35	823.706,14	823.706,14	3.321.0
972201010000	DEDUCAO DAS RECEITAS DE TRANSFERENCIA DOS ESTADOS		-1.360.000,00	-499.458,81	-164.741,21	-164.741,21	-664.2
172201020000	COTA PARTE DO IPVA		710.000,00	124.164,13	80.579,03	80.579,03	204.7
972201020000	DEDUCAO DE RECEITA PARA FORMACAO DO FUNDEB IPVA		-142.000,00	-24.832,68	-16.115,72	-16.115,72	-40.9
172233000000	TRANSF. DE RECURSOS DO ESTADO P/ PROGRAMAS SAUDE						
172233010000	TRANSF. DE RECURSOS SISTEMA UNICO DE SAUDE SUS ESTADO		60.000,00				
172233020000	PROGRAMA DE SAUDE DA FAMILIA ESTADO		190.000,00	14.400,00	16.800,00	16.800,00	31.2
172233030000	PROGRAMA AGENTES COMUNITAIO DE SAUDE PASCAR		55.000,00	5.100,00			5.1
172233040000	INCENTIVO A SAUDE BUCAL PSF		90.000,00	6.200,00	18.600,00	18.600,00	24.8
172233060000	PROGRAMA INCENTIVO FARMACIA BASICA PIFAB		35.000,00				
172233070000	OUTRAS TRANSFERENCIA DO ESTADO		150.000,00	18.000,00			18.0
172233080000	INCENTIVO A DIABETES MILLITUS			1.876,38			1.8
172233090000	INCENTIVO AO PSF			16.800,00			16.8
172233100000	INCENTIVO AO PASCAR			5.100,00	10.200,00	10.200,00	15.3
172233250000	PAICI				11.777,92	11.777,92	11.7
172299000000	OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS						
172299010000	OUTRAS TRANSF. DOS ESTADOS		125.000,00	29.460,93	12.771,23	12.771,23	42.2
172299020000	TRANSPORTE ESCOLAR			31.575,69			31.5
172400000000	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS						
172401000000	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDEB		3.900.000,00	929.081,00	317.268,85	317.268,85	1.246.3
176000000000	TRANSF. DE CONV.						
176200000000	TRANSF. CONV. ESTADOS DISTR.FED. E SUAS ENTID.						
176202000000	TRANSF. CONV. ESTADOS DESTIN PROGRAMAS DE EDUCACAO						
176202020000	TRANSF. CONV. ESTADOS DESTIN PROGRAMAS DE EDUCACAO		280.000,00				
	SOMA		25.350.000,00	5.594.154,00	1.692.938,84	1.692.938,84	7.287.0
190000000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES						
191000000000	MULTAS E JUROS DE MORA						
191100000000	MULTAS/JUROS DE MORA DOS TRIBUTOS						
191138000000	MULTAS/JUROS DE MORA S/ O IPTU		7.000,00		,10	,10	
191140000000	MULTAS/JUROS DE MORA S/ O ISS		6.000,00	719,63	261,95	261,95	
191199000000	MULTAS/JUROS DE MORA DE OUTROS TRIBUTOS						
191199010000	MULTAS E JUROS DE MORA DE OUTROS TRIBUTOS		6.000,00	7.172,53	1.104,11	1.104,11	8.2
191300000000	MULTAS/JUROS DE MORA DA DIV. ATIV. DOS TRIBUTOS						
191311000000	MULTAS/JUROS DE MORA DIV. ATIV. S/ IPTU		30.000,00	6.425,20	4.052,17	4.052,17	10.4
191313000000	MULTAS E JUROS DE MORA DA DIVIDA ATIVA SOBRE ISS				124,91	124,91	
191350000000	MULTAS POR AUTO DE INFRACAO			5,98			
191399000000	MULTAS POR AUTO DE INFRAÇÃO		10.000,00	580,54	493,13	493,13	1.0
193000000000	RECEITA DA DIVIDA ATIVA						
193100000000	REC. DIV. ATIV. TRIBUTARIA						
193111000000	REC. DIV. ATIV. DO IPTU		100.000,00	8.216,02	4.496,58	4.496,58	12.7

COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA						
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORÇADA	ARRECADADA			
			ANTERIOR	NO MÊS	ANULADA NO MÊS	TOTAL NO MÊS
193113000000	REC. DIV. ATIV. DO ISS	30.000,00	997,98	89,43		89,43
193199000000	REC. DIV. ATIV. DE OUTROS TRIBUTOS	15.000,00	1.316,62	786,45		786,45
199000000000	RECEITAS DIVERSAS					
199099000000	OUTRAS RECEITAS	45.000,00	2.399,43			
	SOMA	249.000,00	27.833,93	11.408,83		11.408,83
	SOMA DAS RECEITAS CORRENTES	28.989.000,00	6.114.458,82	1.940.261,91		1.940.261,91
200000000000	RECEITAS DE CAPITAL					
220000000000	ALIENACAO DE BENS					
221000000000	ALIENACAO DE BENS MOVEIS					
221001000000	ALIENACAO DE BENS MOVEIS	13.000,00				
	SOMA	13.000,00				
240000000000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL					
247000000000	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS					
247100000000	TRANSF. CONVENIOS DA UNIAO E DE SUAS ENTIDADES					
247105000000	TRANSF. CONV UNIAO DEST.PROG. INFRA ESTRUT.TRANSF	300.000,00				
247199000000	OUTRAS TRANSF. DE CONVENIO DA UNIAO					
247199010000	OUTRAS TRANSF. DE CONVENIO DA UNIAO	1.600.000,00				
247200000000	TRANSF. CONV. DOS ESTADOS, DISTR.FED.E SUAS ENTID.					
247299000000	OUTRAS TRANSF. DE CONVENIO DOS ESTADOS					
247299010000	OUTRAS TRANSF. DE CONVENIO DOS ESTADOS	532.000,00	656.760,47			
	SOMA	2.432.000,00	656.760,47			
	SOMA DAS RECEITAS DE CAPITAL	2.445.000,00	656.760,47			
700000000000	RECEITAS CORRENTES INTRA ORCAMENTARIAS					
720000000000	RECEITAS DE CONTRIBUICOES					
721000000000	CONTRIBUICOES SOCIAIS					
721029000000	CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO					
721029010000	CONTRIBUICAO PATRONAL DE SERVIDOR ATIVO CIVIL					
721029010100	CONT PAT DE SERV ATIVO FUNDEB 60%	290.000,00				
721029010200	CONT PAT DE SERV ATIVO FUNDEB 40%	260.000,00				
721029010300	CONT PAT DE SERV ATIVO ADM	250.000,00				
721029010400	CONT PAT DE SERV ATIVO SAUDE	25.000,00				
721029010400	CONT PAT DE SERV ATIVO SAUDE		25.000,00			
721029010500	CONT PAT DE SERV ATIVO SEMEC					
721029010600	CONT PAT DE SERV ATIVO CAMARA		15.000,00			
	SOMA		840.000,00			
	SOMA DAS RECEITAS CORRENTES INTRA ORCAM		840.000,00			
	TOTAL		32.274.000,00	6.771.219,29	1.940.261,91	1.940.261,91
	TOTAL DAS INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS (INGRESSOS)					
	TOTAL GERAL		32.274.000,00	6.771.219,29	1.940.261,91	1.940.261,91

JOSE PEREIRA DE SOUZA
CRC - MT TC 4673 / O – O

VALDINEI SERGIO MUNIZ ALBERTONI
Secretario de finanças

JOSE CARL
Pref

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:A7C4C731

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
RREO ANEXO 01

MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A ABRIL 2011/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.
 LRF-Cidadão - 9.15 - 30/05/11
 RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

RECEITAS		PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
				No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Abr 2011 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)		23.961.246,20	23.961.246,20	2.604.705,21	10,87	5.958.881,55	24,87	18.002.364,65
1.0.0.0.00.00 -	RECEITAS CORRENTES	19.083.261,20	19.083.261,20	2.604.705,21	13,65	5.158.881,55	27,03	13.924.379,65
1.1.0.0.00.00 -	RECEITA TRIBUTÁRIA	650.857,20	650.857,20	143.477,21	22,04	229.631,48	35,28	421.225,72
1.1.1.0.00.00 -	Impostos	515.857,20	515.857,20	130.646,45	25,33	198.405,15	38,46	317.452,05
1.1.2.0.00.00 -	Taxas	130.000,00	130.000,00	12.830,76	9,87	31.226,33	24,02	98.773,67
1.1.3.0.00.00 -	Contribuição De Melhoria	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
1.2.0.0.00.00 -	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.486.150,00	1.486.150,00	226.390,31	15,23	443.401,91	29,84	1.042.748,09
1.2.1.0.00.00 -	Contribuições Sociais	1.295.000,00	1.295.000,00	191.273,91	14,77	372.780,22	28,79	922.219,78
1.2.2.0.00.00 -	Contribuições Econômicas	191.150,00	191.150,00	35.116,40	18,37	70.621,69	36,95	120.528,31
1.3.0.0.00.00 -	RECEITA PATRIMONIAL	480.000,00	480.000,00	47.069,86	9,81	78.168,72	16,29	401.831,28
1.3.1.0.00.00 -	Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.0.00.00 -	Receitas De Valores Mobiliários	80.000,00	80.000,00	10.138,37	12,67	16.816,17	21,02	63.183,83
1.3.3.0.00.00 -	Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 -	Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.0.0.00.00 -	RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 -	Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 -	Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 -	Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 -	RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 -	Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 -	Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 -	Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 -	RECEITA DE SERVIÇOS	163.933,00	163.933,00	29.768,88	18,16	56.558,83	34,50	107.374,17
1.7.0.0.00.00 -	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	16.058.261,00	16.058.261,00	2.150.234,23	13,39	4.339.510,96	27,02	11.718.750,04
1.7.2.0.00.00 -	Transferências Intergovernamentais	13.049.261,00	13.049.261,00	2.045.766,25	15,68	4.175.709,48	32,00	8.873.551,52
1.7.3.0.00.00 -	Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 -	Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 -	Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 -	Transferências De Convênios	3.009.000,00	3.009.000,00	104.467,98	3,47	163.801,48	5,44	2.845.198,52
1.7.7.0.00.00 -	Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 -	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	244.060,00	244.060,00	7.764,72	3,18	11.609,65	4,76	232.450,35
1.9.1.0.00.00 -	Multas E Juros De Mora	2.000,00	2.000,00	1.308,75	65,44	1.981,77	99,09	18,23
1.9.2.0.00.00 -	Indenizações E Restituições	5.095,00	5.095,00	0,00	0,00	1,11	0,02	5.093,89
1.9.3.0.00.00 -	Receita Da Dívida Ativa	5.070,00	5.070,00	6.455,97	127,34	9.626,77	189,88	-4.556,77
1.9.9.0.00.00 -	Receitas Correntes Diversas	231.895,00	231.895,00	0,00	0,00	0,00	0,00	231.895,00
2.0.0.0.00.00 -	RECEITAS DE CAPITAL	4.877.985,00	4.877.985,00	0,00	0,00	800.000,00	16,40	4.077.985,00
2.1.0.0.00.00 -	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 -	Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 -	Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2.0.0.00.00 -	ALIENAÇÃO DE BENS	182.485,00	182.485,00	0,00	0,00	0,00	0,00	182.485,00
2.2.1.0.00.00 -	Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 -	Alienação De Bens Imóveis	32.485,00	32.485,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.485,00
2.3.0.0.00.00 -	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 -	Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 -	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	4.695.500,00	4.695.500,00	0,00	0,00	800.000,00	17,04	3.895.500,00
2.4.2.0.00.00 -	Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.3.0.00.00 -	Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 -	Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 -	Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 -	Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 -	Transferências De Convênios	4.695.500,00	4.695.500,00	0,00	0,00	800.000,00	17,04	3.895.500,00
2.4.8.0.00.00 -	Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 -	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 -	Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 -	Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 -	Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 -	Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 -	Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	23.961.246,20	23.961.246,20	2.604.705,21	10,87	5.958.881,55	24,87	18.002.364,65
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	23.961.246,20	23.961.246,20	2.604.705,21	10,87	5.958.881,55	24,87	18.002.364,65
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	23.961.246,20	23.961.246,20	2.604.705,21	10,87	5.958.881,55	24,87	18.002.364,65
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	17.323.911,09	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Abr 2011 (e)	No Bimestre (f)	Jan a Abr 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	23.097.186,20	0,00	23.097.186,20	3.469.763,53	6.275.216,99	2.417.827,78	4.162.312,14	18,02	18.934.874,06
DESPESAS CORRENTES	15.349.853,10	97.000,00	15.446.853,10	3.353.883,39	6.114.583,06	2.301.947,64	4.002.485,21	25,91	11.444.367,89
Pessoal e Encargos Sociais	9.618.565,00	356.000,00	9.262.565,00	1.461.509,89	2.831.388,78	1.459.808,71	2.826.087,60	30,51	6.436.477,40
Juros e Encargos da Dívida	1.000,00	0,00	1.000,00	51,57	184,39	51,57	184,39	18,44	815,61
Outras Despesas Correntes	5.730.288,10	453.000,00	6.183.288,10	1.892.321,93	3.283.009,89	842.087,36	1.176.213,22	19,02	5.007.074,88
DESPESAS DE CAPITAL	6.821.460,00	97.000,00	6.724.460,00	115.880,14	160.633,93	115.880,14	159.826,93	2,38	6.564.633,07
Investimentos	6.645.460,00	97.000,00	6.548.460,00	83.842,13	92.991,44	83.842,13	92.184,44	1,41	6.456.275,56
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	176.000,00	0,00	176.000,00	32.038,01	67.642,49	32.038,01	67.642,49	38,43	108.357,51
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	125.873,10	0,00	125.873,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.873,10
RESERVA DO RPPS	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	864.060,00	0,00	864.060,00	97.248,24	205.661,17	97.248,24	205.661,17	23,80	658.398,83
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	23.961.246,20	0,00	23.961.246,20	3.567.011,77	6.480.878,16	2.515.076,02	4.367.973,31	18,23	19.593.272,89
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	23.961.246,20	0,00	23.961.246,20	3.567.011,77	6.480.878,16	2.515.076,02	4.367.973,31	18,23	19.593.272,89

SUPERAVID(XIII)	-	-	-	-	-	-	1.590.908,24	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	23.961.246,20	0,00	23.961.246,20	3.567.011,77	6.480.878,16	2.515.076,02	5.958.881,55	24,87	18.002.364,65

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:D1EA2FDF

PREFEITURA MUNICIPAL
RREO ANEXO 02

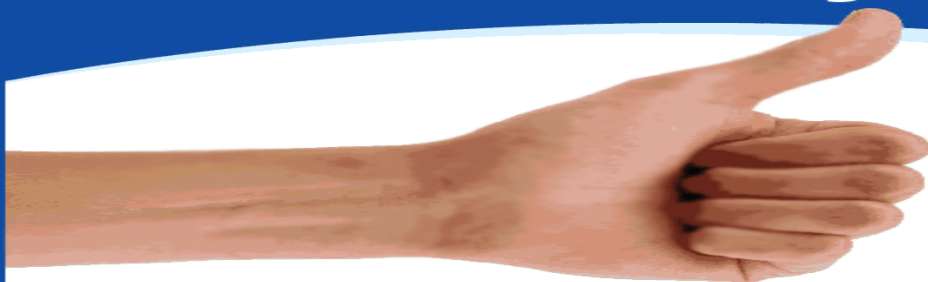
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2011/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.
LRF-Cidadão - 9.15 - 30/05/11
LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Abr (c)	No Bimestre (d)	Jan a Abr (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	23.961.246,20	23.961.246,20	3.567.011,77	6.480.878,16	2.515.076,02	4.367.973,31	100,00	18,23	19.593.272,89
LEGISLATIVA	648.000,00	648.000,00	62.748,24	227.991,62	79.748,24	161.041,62	3,69	24,85	486.958,38
Ação Legislativa	648.000,00	648.000,00	62.748,24	227.991,62	79.748,24	161.041,62	3,69	24,85	486.958,38
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	72.720,00	72.720,00	6.889,08	15.729,52	6.889,08	15.729,52	0,36	21,63	56.990,48
Defesa do Interesse Público no Processo	72.720,00	72.720,00	6.889,08	15.729,52	6.889,08	15.729,52	0,36	21,63	56.990,48
ADMINISTRAÇÃO	3.097.860,00	3.237.860,00	553.012,41	1.314.161,30	533.199,83	975.790,51	22,34	30,14	2.262.069,49
Administração Geral	3.097.860,00	3.237.860,00	553.012,41	1.314.161,30	533.199,83	975.790,51	22,34	30,14	2.262.069,49
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	615.120,00	615.120,00	19.430,12	46.489,79	11.553,72	20.596,79	0,47	3,35	594.523,21
Assistência ao Idoso	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	135.000,00	135.000,00	18.155,12	35.476,68	9.070,72	14.395,68	0,33	10,66	120.604,32
Assistência Comunitária	330.120,00	330.120,00	1.275,00	11.013,11	2.483,00	6.201,11	0,14	1,88	323.918,89
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.695.000,00	1.695.000,00	94.548,36	195.383,68	94.488,36	183.363,68	4,20	10,82	1.511.636,32
Administração Geral	95.000,00	95.000,00	11.530,00	30.665,97	11.470,00	18.645,97	0,43	19,63	76.354,03
Previdência do Regime Estatutário	1.600.000,00	1.600.000,00	83.018,36	164.717,71	83.018,36	164.717,71	3,77	10,29	1.435.282,29
SAÚDE	5.808.800,00	5.522.800,00	694.356,37	1.432.912,41	642.043,06	1.186.979,34	27,17	21,49	4.335.820,66
Administração Geral	1.712.800,00	1.582.800,00	79.686,70	228.116,31	90.796,10	156.292,50	3,58	9,87	1.426.507,50
Atenção Básica	2.181.000,00	1.999.000,00	212.756,70	448.423,13	183.605,20	323.501,08	7,41	16,18	1.675.498,92
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.777.000,00	1.813.000,00	386.283,35	726.885,59	352.012,14	677.698,38	15,52	37,38	1.135.301,62
Vigilância Sanitária	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
Vigilância Epidemiológica	126.000,00	116.000,00	15.629,62	29.487,38	15.629,62	29.487,38	0,68	25,42	86.512,62
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	5.400.585,00	5.711.585,00	1.758.173,93	2.565.098,59	858.741,69	1.383.051,82	31,66	24,21	4.328.533,18
Alimentação e Nutrição	180.000,00	244.000,00	241.998,95	241.998,95	52.179,43	52.179,43	1,19	21,39	191.820,57
Ensino Fundamental	4.744.040,00	4.996.040,00	1.509.493,57	2.267.118,23	763.180,85	1.283.890,98	29,39	25,70	3.712.149,02
Educação Infantil	322.585,00	342.585,00	3.140,00	52.440,00	39.840,00	43.440,00	0,99	12,68	299.145,00
Educação de Jovens e Adultos	153.960,00	128.960,00	3.541,41	3.541,41	3.541,41	3.541,41	0,08	2,75	125.418,59
CULTURA	358.900,00	223.900,00	99.718,00	99.718,00	68.738,00	68.738,00	1,57	30,70	155.162,00
Difusão Cultural	358.900,00	223.900,00	99.718,00	99.718,00	68.738,00	68.738,00	1,57	30,70	155.162,00
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	1.474.342,27	1.524.342,27	90.780,11	122.262,02	90.780,11	122.262,02	2,80	8,02	1.402.080,25
Infra-estrutura Urbana	740.000,00	740.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	1,14	6,76	690.000,00
Serviços Urbanos	615.000,00	615.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	615.000,00

Saneamento Básico Urbano	119.342,27	169.342,27	40.780,11	72.262,02	40.780,11	72.262,02	1,65	42,67	97.080,25
HABITAÇÃO	250.000,00	250.000,00	7.111,22	7.475,45	7.111,22	7.475,45	0,17	2,99	242.524,55
Habitação Urbana	250.000,00	250.000,00	7.111,22	7.475,45	7.111,22	7.475,45	0,17	2,99	242.524,55
SANEAMENTO	2.105.000,00	2.105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.105.000,00
Saneamento Básico Rural	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Saneamento Básico Urbano	2.100.000,00	2.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	315.000,00	315.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315.000,00
Preservação e Conservação Ambiental	315.000,00	315.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315.000,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	660.000,00
Promoção da Produção Vegetal	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	660.000,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	90.000,00	90.000,00	0,00	7.078,19	0,00	7.078,19	0,16	7,86	82.921,81
Infra-estrutura Urbana	90.000,00	90.000,00	0,00	7.078,19	0,00	7.078,19	0,16	7,86	82.921,81
TRANSPORTE	350.000,00	300.000,00	122.811,47	183.555,74	51.350,25	105.844,52	2,42	35,28	194.155,48
Transporte Rodoviário	350.000,00	300.000,00	122.811,47	183.555,74	51.350,25	105.844,52	2,42	35,28	194.155,48
DESPORTO E LAZER	320.000,00	320.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.000,00
Desporto Comunitário	320.000,00	320.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	574.045,83	544.045,83	57.432,46	263.021,85	70.432,46	130.021,85	2,98	23,90	414.023,98
Serviço da Dívida Interna	140.000,00	140.000,00	26.700,41	56.967,29	26.700,41	56.967,29	1,30	40,69	83.032,71
Outros Encargos Especiais	434.045,83	404.045,83	30.732,05	206.054,56	43.732,05	73.054,56	1,67	18,08	330.991,27
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	125.873,10	125.873,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.873,10
Reserva de Contingência	125.873,10	125.873,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.873,10
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	23.961.246,20	23.961.246,20	3.567.011,77	6.480.878,16	2.515.076,02	4.367.973,31	100	18,2293	19.593.272,89

Publicado por:
Silvio Luiz Gomes da Silva
Código Identificador:94E43F0D

A publicação eletrônica no Jornal Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso possui a mesma validade legal das publicações impressas.



Para mais informações, ligue: Tel.: (65) 2123-1270 • E-mail: jornaloficial@amm.org.br