



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS -
AMM-MT

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 038/2011 PREGÃO
PRESENCIAL Nº 03/2011

A Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM torna público que realizará licitação, na modalidade Pregão Presencial objetivando contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância 24 horas ininterruptas, inclusive nos sábados, domingos e feriados com carga horária de 12x36 horas equipado com rádio (HT) com comunicação direta com a central e não armada, sendo necessário para a execução dos serviços 4 (quatro) profissionais de segurança com data de abertura para o dia 14/09/2011 às 14 horas. Informações na sede da AMM, Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.920, telefone: 2123-1248. Cuiabá, 31 de agosto de 2011.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:87375826

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

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 076/2011

CONCORRÊNCIA Nº. 004/2011

O município de Água Boa, de acordo com o item 2.1 do edital de Concorrência nº. 004/2001, relativo ao Processo nº. 076/2011, e; Considerando a Notificação Extrajudicial, datada de 11/08/2011, enviada através do email (gastril.g@hotmail.com), datado de 11/08/2011, e também via Correios através de Aviso de Recebimento (AR) para o endereço constante do Cartão de CNPJ e também do Alvará expedido pelo município de Santo Antônio de Goiás, também na data de 11/08/2011; retornando o Aviso de Recebimento na data de 19/08/2011, com o envelope devidamente lacrado, constando como endereço desconhecido;

Considerando que a empresa recebeu a Notificação Extrajudicial por email, a mesma enviou via email para o município de Água Boa, uma Apólice de Dívida Pública Federal, emitida pela República dos Estados Unidos do Brasil, emissão 1917, número 386579; como garantia para a execução da obra relativa à Concorrência em epígrafe; a qual o município de Água Boa, não acatou a respectiva Apólice, em virtude de a mesma estar prescrita, sendo a empresa notificada através do Ofício SPF nº. 068/2011, o qual foi protocolado junto ao representante da empresa no Município, Senhor Nadir Manoel da Silva, inscrito no CPF nº. 423.530.331-72; e também via fax, para o número (64)3671-5325; como também para o email gastril.g@hotmail.com;

Considerando também que na data de 19/08/2011 a empresa Construtora Gastril Ltda. enviou via email para o município de Água Boa, nova Apólice como garantia para execução da obra; sendo a Apólice de Obrigação ao Portador da Eletrobrás nº. 241999, série HH, emissão 1974 em substituição a Apólice da Dívida Pública Federal, emitida pela República dos Estados Unidos do Brasil, emissão 1917, número 386579; a qual este Município também não efetuou o aceite, motivos este constantes do Ofício SPF nº. 069/2011, comunicado realizado para a empresa através do fax nº. (64)3671-5325, email gastril.g@hotmail.com, e também via Correios, através de AR, ambos na data de 19/08/2011;

Considerando ainda que, na data de 24/08/2011, este Município notificou a empresa Construtora Gastril Ltda., através do Termo de Notificação de Contrato Administrativo Por Descumprimento Do Prazo, remetido para o email gastril.g@hotmail.com, para o fax nº. (64) 3671-5325 e também via Correios, ambos na data citada;

Considerando a Contra Notificação enviada pela empresa, através de email, na data de 26/08/2011; a qual este Município acatou e concedeu o prazo solicitado, para a apresentação da Garantia relativa à execução da obra e assinatura do Contrato;

Considerando, que decorrido o prazo solicitado pela empresa, a mesma, até a presente data não se manifestou e nem apresentou os documentos solicitados pelo Município;

Considerando o disposto no item 16.10 do edital de Concorrência nº. 004/2011;

Considerando os termos esculpidos no Art. 64, § 2º da Lei 8.666/93; FICA, a empresa **Construtora Gastril Ltda.** DESCLASSIFICADA do certame relativo ao Processo Licitatório nº. 076/2011 na modalidade de Concorrência nº. 004/2011; e, FICA CONVOCADA a empresa **Sedesp Construtora Ltda.**, segunda colocada do certame para, querendo apresentar a garantia para execução da obra nos mesmos moldes do primeiro colocado; de acordo com o item 13 do edital; e assinatura do Contrato relativo à Concorrência nº. 004/2011; nos termos do Art. 64, § 2º da Lei 8.666/93 bem como o item 16.10 do edital de Concorrência nº. 004/2011.

Declara-se ainda a **SUSPENSÃO** temporária da Construtora Gastril Ltda. de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Água Boa, pelo prazo de 12 meses, em conformidade com item 3.1, alínea “e” do edital de Concorrência nº. 004/2011, em consonância também com o Art. 87, inciso III da Lei 8.666/93.

Água Boa, 31 de agosto de 2011.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ
Prefeito Municipal

CARINA MIGNOSO
Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:ECEEBFC0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA 05/2011

Processo nº. 078/2011
Abertura de Propostas de Preços

Ficam convocadas as empresas habilitadas à Concorrência nº. 005/2011, tendo por objeto a Contratação de empresa para execução de obras de ampliação de duas salas de aula da Escola Municipal Vila Nova e execução de obras nova da Escola Municipal Guarujá., realizado pela Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, para comparecerem na sessão de abertura das Propostas de Preços, que se realizara em:

Data: 05 de Setembro de 2.011 – Segunda - feira.

Horário: 16h00min. (Brasília)

Local: Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada na Avenida Planalto, 410, centro.

Água Boa, 31 de Agosto de 2011.

CARINA MIGNOSO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:BDE9A4AD

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 866 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DE SERVIDOR PARA A APAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder à servidora, **Nancy da Silva Teixeira**, para a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, de Rondonópolis – MT, a ser definido conforme disponibilidade do Município, até 31 de Dezembro de 2012.

Parágrafo Único- A cessão do servidor de que trata o caput deste artigo ocorrerá com ônus para o Órgão de origem.

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

Gabinete da Prefeita Municipal em exercício, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças - MT, 29 de agosto de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em exercício

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:327B7E26

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES TERMO DE REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2011

A **Prefeita Municipal de Alto Garças - MT, senhora Suely Maria Araújo Barbosa, no uso de suas atribuições legais e considerando as razões de interesse público, resolve REVOGAR e determinar o ARQUIVAMENTO LICITATORIO do presente feito, que tem por objeto a “A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ATRAVÉS DE PESSOA FÍSICA COM FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, PARA ATENDER PELO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF II, E DEMAIS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO.”, procedimento fundamentado no art. 49 e da lei federal 8666/93 e previsto na cláusula nona do respectivo edital.**

Alto Garças - MT, 31 de Agosto de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Reinaldo Heverton Ferrza de Oliveira
Código Identificador:C5D3521E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2011

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**, Estado de Mato Grosso, atendendo o disposto na Constituição Federal de 1988, na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), torna público que realizará **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para apresentação da proposta do projeto de lei que institui a Lei Orçamentária Anual do Município de Alto Paraguai para o exercício de 2012, de autoria do Poder Executivo Municipal, que realizar-se-á nesta quarta-feira, dia 31 de Agosto de 2011, às 19:30 horas, nas dependências do Auditório da Câmara Municipal do Município de Alto Paraguai, situado à rua XV de Novembro, N.º 85, centro. Com o objetivo de recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões acerca do assunto em pauta.

Alto Paraguai, 30 de Agosto de 2011.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

VAILDE LUCIANA DE OLIVEIRA
Secretaria ADM e Finanças

ÉRICO GUSTAVO TOMAZ
Contador

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:94872643

GABINETE DO PREFEITO DECRETO MUNICIPAL Nº 029/2011

REGULAMENTA OS PRAZOS DEFINIDOS NA LEI 281/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Adair José Alves Moreira, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando que os mandatos dos atuais Conselheiros Tutelares de Alto Paraguai se encontram vencidos; considerando a necessidade de promoção e defesa dos Direitos da Criança e Adolescentes em Alto Paraguai;

considerando a necessidade urgente de realização de novas eleições para nomeação e posse de novos Conselheiros Tutelares, **DECRETA:**

Art. 1º - O prazo para registro de candidaturas ao Conselho Tutelar Municipal de Alto Paraguai não poderá ser inferior a 15(quinze) dias da data da publicação do edital.

Art. 2º - No prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, a contar do término das inscrições, a Comissão Eleitoral publicará edital, mediante afixação em lugares públicos, informando os nomes dos candidatos inscritos e fixando prazo de 3(três) dias, contados a partir da publicação, para o oferecimento de impugnações, devidamente instruídas com provas, por qualquer interessado.

§ 1º - Os candidatos impugnados serão pessoalmente intimados para, no prazo de 03(três) dias corridos, contados da intimação, apresentar defesa.

§ 2 -A Comissão Eleitoral publicará em diário oficial ou jornais locais a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, bem como notificará pessoalmente o representante do Ministério Público, abrindo-se o prazo de 03(três) dias corridos para que os interessados apresentem recurso para o Plenário do CMDCA, que decidirá em última instância em igual prazo.

Art 3º. Os candidatos poderão divulgar suas candidaturas entre os eleitores, por período não inferior a 10(dez) dias, a partir da data da publicação da relação das candidaturas definitivas.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 30 de agosto de 2011

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:B4194231

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI - MT

CANCELAMENTO – RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2011

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Alto Taquari – MT, torna público o CANCELAMENTO da publicação do Resultado do Pregão nº 61/2011, publicado no Diário Oficial do Estado de 22/08/2011, pág. 50 e no Jornal oficial dos Municípios de 23/08/2011, pág. 6.

Alto Taquari - MT, em 30 de agosto 2011.

FERNANDA MARA DE FREITAS
Pregoeira

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:17B14B01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 067/2011 – EDITAL RESUMIDO

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU, INCLUINDO ARMAÇÃO E LENTES PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO. A pregoeira e equipe de apoio comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 067/2011. Abertura às 09:00h do dia 14/09/2011. 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, 31 de agosto de 2011.

FERNANDA MARA DE FREITAS.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:6335FA57

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2011 – ERRATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2011 – ERRATA

Na publicação do Resultado do Chamamento Público n. 001/2011, realizada na edição do Diário Oficial do Estado do dia 29/08/2011, pág. 81, e no jornal oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, pag. 01, onde selê Chamamento Público Nº 002/2011, leia-se: Chamamento Público Nº 001/2011, ratificando-se as demais informações nela contidas. PUBLIQUE-SE.
Alto Taquari, 30 de agosto de 2011.

JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:246164F5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/2011

EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/2011
CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
CONTRATADO: DYMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA
CONTRATO Nº-082/2011
GLOBAL- R\$ 6.672,71 (seis mil seiscentos e setenta e um reais e setenta e um centavos).
OBJETO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM REVISÃO MECANICA
E REPOSIÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS PC HIDRÁULICA.
PRAZO VIGENCIA – 30/08/2011 a 31/10/2011

Publicado por:
Silvia Pierina Rozza Krizanowski
Código Identificador:ECBC0CB2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
DEMITIDOS E ADMITIDOS MÊS AGOSTO DE 2011

DEMITIDOS :

***DEUVANIR MOREIRA ALVES**, Chefe de Divisão, demitido em 05/08/2011 “Exonerado”.
***JOAO RODRIGUES CHAVES**, Vigilante, Aposentadoria no RGPS em 09/08/2011.
***LILIANE DOMINGO PARRA**, Chefe de Seção, demitido em 31/08/2011 “Exonerado”.

ADMITIDOS:

***DEUVANIR MOREIRA ALVES**, Secretario de Transportes, admitido em 08/08/2011 .

***MILTON CANDIDO PARRA**, Chefe de Seção, Admitida em 09/08/2011.

Publicado por:
Edivan da Silva Menezes
Código Identificador:F06075B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Torno público, para conhecimento dos interessados, que foi declarado DESERTO, pela ausência de interessados na licitação, Pregão Presencial para Registro de Preços nº 019/2011. Objeto: Aquisição de alimentos para atender as necessidades das Secretarias Municipais. Araguaiana, 29/08/2011

MARCIA CRISTINA FERNANDES CORREA
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Marques da Silva
Código Identificador:504A44C6

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - LEILÃO Nº 001/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT, através da Comissão responsável comunica aos interessados que realizará às 10:00 horas do Estado de Mato Grosso, do **Dia 16 de Setembro de 2011**, na Secretaria de Obras localizada a Rua Amador Bueno nº 165 - Jardim Primavera, neste município de Araputanga - MT, Leilão do tipo **Maior Lance**, para alienação de veículos e outros bens móveis diversos de sua propriedade e que serão vendidos no estado em que se encontram, sendo que o leilão será conduzido pelo Leiloeiro Público Oficial KLEIBER LEITE PEREIRA (Matrícula 004/98/Jucemat), nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Os bens a serem leiloados poderão ser examinados pelos interessados que encontram-se localizado a Rua Amador Bueno nº 165 - Jardim Primavera, em dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura.

Edital Completo: Afixado no endereço Rua Antenor Mamedes nº 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000 – Araputanga - MT, e no site www.araputanga.mt.gov.br.

Informações e outros detalhes no endereço estabelecido no edital ou com o Leiloeiro Oficial pelo fone (65) 3686.1887- Veja também no site www.kleiberleiloes.lel.b Araputanga-MT, 31 de Agosto de 2011.

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:4B25785B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE POSSE Nº 102/2011

Tomou posse no dia 30 de agosto de 2011, através da Portaria nº 101/2011 datada de 29 de julho de 2011, o Senhor, WELLYS RODRIGO DE MORAIS, aprovado em concurso publico nº 01/2011, para preenchimento do cargo de MOTORISTA (COMUNIDADE DA BOTAS), em caráter efetivo, perante o Prefeito Municipal, o Secretário de Administração e o Diretor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Secretario Municipal de Administração

OVÍDIO DE FREITAS GODOY
Diretor de Recursos Humanos

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:6411C9C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE POSSE Nº 103/2011

Tomou posse no dia 31 de agosto de 2011, através da Portaria nº 103/2011, datada de 02 de agosto de 2011, o Senhor, LUCIANO DA SILVA NETO, aprovado em concurso publico nº 01/2011, para preenchimento do cargo de OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, em caráter efetivo, perante o Prefeito Municipal, o Secretário de Administração e o Diretor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Secretario Municipal de Administração

OVÍDIO DE FREITAS GODOY
Diretor de Recursos Humanos

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:D156C695

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 119/2011

Dispõe sobre Concessão de Licença-prêmio, nos termos do Art. 102.º do RJU Regime Jurídico Único, a Srª. RENATA APARECIDA DE SOUZA.

VANO JOSÉ BATISTA, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art. 1.º - Conceder Licença-prêmio, nos termos do Art. 102.º do RJU Regime Jurídico Único, da Lei Municipal 135/1992, a Srª. RENATA APARECIDA DE SOUZA, no período de 01 de Setembro de 2011 á 29 de novembro de 2011.

Art. 2.º - Comunique-se ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas anotações e registros.

Art. 3.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 22 dias do mês de agosto de 2011.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:852FD3EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 121/2011

DISPÕE SOBRE ELEVAÇÃO DE NÍVEL DE FUNCIONÁRIO D ACORDO A LEI 971/2011.

VANO JOSÉ BATISTA, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art.1º. Elevar o nível da funcionária NEUZA BATISTA DA SILVA, conforme requerimentos e documentos apresentados, de acordo Lei 971/2011 em seu Artigo 19º e seguintes, combinado com o Artigo 41º.; § 1º. da Prefeitura Municipal de Araputanga Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus a partir de 26 de agosto de 2011.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos vinte e seis (26) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e onze (2011).

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:9854AF0B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO: Nº 163/2011

OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação de advogado autônomo para emissão de pareceres jurídicos, acompanhamento de processos bem como impetração de ações, cíveis, trabalhista, tributários, elaboração de projetos de Lei, processos administrativos e assessoria jurídica

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arenápolis – MT

CONTRATADO (A): ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 29/08/2011

VALOR GLOBAL: R\$. 54.000,00

DATA DA ASSINATURA: 29/08/2011

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:88DED2E4

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 022/2011

O Exmº. Srº. FARID TENORIO SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT., no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER, e convida a população em geral para participarem da Audiência Pública para a discussão da LOA (Lei de Orçamentária Anual) para o exercício de 2012, a realizar-se no dia 02 de Setembro de 2011, a partir das 19:00 horas no auditório da Câmara Municipal de Arenápolis/MT, na Rua do Comércio, Bairro Centro, nesta cidade.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenápolis –MT, aos 26 de Agosto de 2011.

FARID TENORIO SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:C607D165

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARCIAL REFERENTE AO MÊS DE AGOSTO DE 2011

EXTRATO 114/2011 DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 190/2011

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÁ; CONTRATADA: ELEKTRON – CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA; VIGÊNCIA: 31/08/2011 A 29/11/2011;

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº. 001/2011

REF.: PROPORCIONAR ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DESENVOLVIDO NO AMBIENTE DE TRABALHO, AOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NOS CURSOS SUPERIORES MINISTRADOS

PELA CONVENIENTE; CONVENIENTE: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS; CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÁ; VIGÊNCIA: 30/08/2011 A 28/02/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:2DAD3105

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PARCIAL EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2011
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2011
PARA REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços mecânicos na manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço.

ONDE SE LÊ:

Dia 10 de setembro de 2011, às 09:00 horas na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, na Avenida Augusto Leverger, nº 1.410, Centro, Barão de Melgaço/MT

LEIA –SE

Dia 09 de setembro de 2011, às 12:00 horas na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, na Avenida Augusto Leverger, nº 1.410, Centro, Barão de Melgaço/MT

Barão de Melgaço/MT, 30 de agosto de 2011

MARCELINO VIEIRA CARDOSO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Marcelino Viera Cardoso
Código Identificador:B0CD9A02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2011

PROCESSO Nº 27/2011

Aos vinte e nove (vinte e nove) dias do mês de agosto de 2011 a Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço/MT, situada na Avenida Augusto Leverger, nº 1.410, Centro, Barão de Melgaço, CEP 78.190-000, inscrita no CNPJ nº 03.507.563/0001-69, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Senhor MARCELO RIBEIRO ALVES, e as empresas: COMERCIAL LUAR LTDA – EPP, CNPJ 02.545.557/0001-33, localizada na Avenida Rad. Edson Luiz da Silva, nº 1.037, bairro Tijucal, Cuiabá - MT, representada por sua Procuradora Senhora JOANA SOUZA DO NASCIMENTO VIEIRA, Representante Legal, portador do RG 070.544, SPP/MT e CPF 176.511.661-91, PROVEL COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – EPP, CNPJ 33.677.006/0001-57, localizada na Avenida São Sebastião, nº 342, bairro Cidade Alta, Cuiabá – MT, representada por seu Procurador GENIVAL MANOEL DA SILVA, Representante Legal, portador do RG 832578, SSP/MT e CPF 594.446.571-91, SONIA POMPERMAYER – ME, CNPJ 04.494.844/0001-97, localizada na Rua Rio Grande do Sul, nº 163-E, Centro, Comodoro - MT, representada por seu Procurador MARCOS FERNANDES DA SILVA, Representante Legal, portador do RG 1114259-6, SSP/MT e CPF 488.728.731-34, ROYAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ 09.544.657/0001-94, localizada na Avenida Professor João Félix, nº 950, bairro Baú, Cuiabá - MT, representada por seu Procurador CARLOS ALBERTO FONSECA DA SILVA, Representante Legal, portador do RG 280.110, SSP/MT e CPF 293.321.681-72, RALHIDO AKEL – ME, CNPJ 03.314.193/0001-43, localizada na Rua Sargento Teotino da Costa, nº 80, bairro Jardim Petrópolis, Cuiabá - MT, representada por seu Procurador

WEVERTON JUNIOR BARBOSA, Representante Legal, portador do RG 16134664, SSP/MT e CPF 017.387.741-98, doravante denominados FORNECEDORES, cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da presente Ata é o registro de preços futura e eventual aquisição de Produtos de Limpeza e Congêneres, para o atendimento das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, conforme especificações constantes do Anexo I do edital, respeitados os termos do Pregão Presencial nº 14/2011 e seus anexos, a proposta de preço apresentada, todos partes integrantes desta ata de registro de preço, independente de transcrição.

Parágrafo único – Esta Ata não obriga a Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço - MT a firmar contratação com o fornecedor cujo preço tenha sido registrado, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência ao detentor do registro, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados das pessoas jurídicas são os seguintes:

EMPRESA VENCEDORA: ROYAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	LIMPA VIDRO (VIDREX) EMBALAGEM COM 500 ML	15	UND	FUZETO	1,97	29,55
11	VASSOURA DE PIAÇA COM CABO DE MADEIRA	20	UND	POLARES	4,50	90,00
12	VASSOURA DE PELO COM CABO DE MADEIRA	34	UND	POLARES	4,22	143,48
15	LIXEIRA C/TAMPA 07 LTS	30	UND	PLASNEW	7,50	225,00
16	LUVAS PLÁSTICA FORRADA	24	PAR	NOBRE	2,10	50,40
17	SUPORTE PARA PAPEL HIGIENICO 60 MTS	4	UND	COLOMBOS	18,00	72,00
18	SUPORTE PARA PAPEL TOALHA	4	UND	COLOMBOS	22,80	91,20
25	ALCOOL EM GEL CX C/ 12X500 ML	2	CX	ZULLU	52,50	105,00
32	BALDE DE PLÁSTICO 8 LTS	136	UND	PLASNEW	3,99	542,64
TOTAL DO LOTE						1.349,27

EMPRESA VENCEDORA: COMERCIAL LUAR LTDA – EPP

LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	DESINFETANTE LÍQUIDO DE 02 LITROS 6X2 LTS	76	FRD	PLAB	13,9395	1.059,40
3	ÁGUA SANITÁRIA CX C/ 12 X1 LITROS	159	CX	PLAB	12,45	1.979,55
5	SABÃO EM BARRA 10X5 UND DE 200 GRS CADA	62	CX	SOL	29,50	1.829,00
6	SABONETE EM BARRA 90 GRS	250	UND	FLORAIS	0,55	137,50
21	LIMPADOR MULTÍTUO 500 ML	16	UND	Q' BOA	1,69	27,04
23	CERA LÍQUIDA VERMELHA CX C/ 12 X750 ML	5	CX	POLILAR	20,46	102,30
24	CERA LÍQUIDA INCOLOR (BRANCA) CX C/ 12X750 ML	3	CX	POLILAR	20,46	61,38
28	ESPONJA MULTÍTUO CX C/ 60 UND	11	CX	FORT LIMP	11,49	126,39
29	SACO SANITO 100 LTS PCT C/ 5 UND	315	PCT	TRASH	1,14	359,10
30	SACO SANITO 50 LTS PCT C/ 10 UND	110	PCT	TRASH	1,14	125,40
31	SACO SANITO 30 LTS PCT C/ 10 UND	20	PCT	TRASH	1,14	22,80
33	BALDE DE PLÁSTICO 10 LTS	10	UND	WEB PLAST	3,98	39,80
34	FLANELA AMARELA 30X40	44	UND	KOPATEX	1,06	46,64
36	TOALHA DE MÃO 100% ALGODÃO	12	UND	KOPATEX	2,91	34,92
37	VASSOURA DE VASCUHAR COM CABO LONGO	42	UND	VASSOURAS CUIABA	7,92	332,64
39	AMACIANTE EMBALAGEM DE 2 LITROS FRD C/ 6X2 LTS	10	FRD	PLAB	17,16	171,60
TOTAL DO LOTE						6.455,46

EMPRESA VENCEDORA: PROVEL COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – EPP

LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
4	SABÃO EM PÓ 24X500 GRS	53	CX	POP	43,49	2.304,97
7	DETERGENTE LÍQUIDO 24X500 ML	27	CX	BELGA	24,36	657,72
13	VASSOURA SANITÁRIA COM	48	UND	S. PEDRO	2,89	138,72

LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
27	ESPONJA DE LÁ DE AÇO PCT C/ 8 UND	113	PCT	QUILUSTRO	1,08	122,04
TOTAL DO LOTE						3.223,45

EMPRESA VENCEDORA: RALHID AKEL – ME

LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
8	DESODORIZADOR DE AMBIENTE 12X360 ML	10	CX	SECAR	63,30	633,00
14	CESTO DE LIXO TELADO 8 LTS	105	UND	ERCA	2,24	235,20
20	PANO DE CHÃO 100% ALGODÃO ALVEJADO	291	UND	MARTINS	2,58	750,78
22	PEDRA SANITÁRIA 25 GRS	98	UND	W.C 2000	0,69	67,62
26	ALCOOL LÍQUIDO 92º GRAU CX C/ 12X1 LITRO	33	CX	SOL	46,00	1.518,00
35	PÁ PARA LIXO COM CABO LONGO	28	UND	AVANT	3,52	98,56
38	PAPEL HIGIENICO BRANCO MED. 60X10 CM FRD COM 64 UND	340	FRD	ARO	49,85	16.949,00
TOTAL DO LOTE						20.252,16

EMPRESA VENCEDORA: SONIA POMPERMAYER – ME

LOTE	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
9	ESCOVA DE LAVAR ROUPA	40	UND	CONDOR	1,39	55,80
10	VASSOURA PLÁSTICA COM CABO DE MADEIRA	130	UND	S. PEDRO	4,34	564,20
19	RODO DE MADEIRA 40 CMS COM CABO	189	UND	RODOLAR	3,21	606,69
TOTAL DO LOTE						1.226,00

§ 1º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço - MT poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§ 4º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

§ 5º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço para determinado item.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA OBRIGAÇÃO DO FORNECEDOR
Sem prejuízo das disposições contidas no Pregão Presencial nº 14/2011 e seus anexos, o FORNECEDOR se obriga a assinar esta Ata no prazo máximo fixado pela Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no máximo, por igual período, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá ao Setor de Compras e Fiscal de Contrato da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, que se obriga a :

- I. Efetuar controle do fornecedor, dos preços, dos serviços registrados;
- II. Notificar o fornecedor para assinatura desta Ata;

III. Rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados;

IV. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

V. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.

VI. Coordenar, com apoio da Comissão Permanente de Licitação, as formalidades de adesão a Ata por outros Órgãos ou entidades.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço:

a) Quando o fornecedor der causa à rescisão da presente ata decorrente deste Registro de Preços.

b) Quando o fornecedor não assinar o contrato de fornecimento (Ata de Registro de Preços), no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do fornecedor:

a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.

§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso, considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 3º A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, facultando-se a esta, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

O Foro da Comarca de Santo Antonio do Leverger - MT será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

Fica declarado que os preços registrados na presente ATA são válidos por 12 (doze) meses, período de 29/08/2011 a 29/08/2012, na licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 14/2011, Para Registro de Preços.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes, na presença de duas testemunhas.

Barão de Melgaço, 29 de agosto de 2011.

Município de Barão de Melgaço

MARCELO RIBEIRO ALVES

Prefeito Municipal

COMERCIAL LUAR LTDA – EPP

JOANA SOUZA DO NASCIMENTO VIEIRA

Representante Legal da Empresa

PROVEL COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – EPP

GENIVAL MANOEL DA SILVA

Representante Legal da Empresa

SONIA POMPERMAYER – ME,

MARCOS FERNANDES DA SILVA

Representante Legal da Empresa

ROYAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP

CARLOS ALBERTO FONSECA DA SILVA

Representante Legal da Empresa

RALHIDO AKEL – ME

WEVERTON JUNIOR BARBOSA

Representante Legal da Empresa

TESTEMUNHAS:

NOME:

RG:

CPF:

NOME:

RG:

CPF:

Publicado por:

Marcelino Viera Cardoso

Código Identificador:9E7D7B4A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO RESOLUÇÃO Nº 001/CONSEA/BB/2011

Dispõe sobre Aprovação do Regimento do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do CONSEA/BB de Barra do Bugres-MT.

O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA/BB de Barra do Bugres – MT, no uso de suas atribuições legais definidas no Artigo 11 da Lei 11.346, de 15 de setembro de 2006, e no Artigo 2º do Decreto 6.272, de 23 de novembro de 2010, e tendo em vista que foi deliberado por Reunião Ordinária, no dia 31 de Agosto de 2011, com base na Lei Municipal nº 1.437/2003 de 16 de Setembro de 2003, nas dependências do Anfiteatro da Prefeitura Municipal, Sito Praça Ângelo Masson nº 1000 – Bairro: Centro – Barra do Bugres

R/E/S/O/L/V/E:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Barra do Bugres – CONSEA/BB

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

JAIR MACHADO FERRÃO

Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

Barra do Bugres CONSEA/BB

Barra do Bugres – MT, 31 de Agosto de 2011.

Publicado por:

Wellington Rogério Duarte da Silva

Código Identificador:DB458235

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N. 008/2011

AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **Tomada de Preços N° 008/2011**, destinada **Despesas na contratação de empresa especializada para execução de obras de Pavimentação Asfáltica de aproximado de 5.909,20 m2 com TSD, nas diversas ruas e avenidas da cidade de Brasnorte, conforme Cronograma Físico Financeiro da Execução da Obra, que faz parte integrante deste Edital em atendimento ao Termo de Repasse nº 0324231-30/2010/Ministério de Turismo/Caixa.**, teve como vencedora(s) a empresa(s): **PROJETUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA com o valor total de R\$ 293.331,11.**

Brasnorte-MT, 31 de Agosto de 2011.

CLADES FINKLER
Presidente

Publicado por:
Donizete Alves de Souza
Código Identificador:D7E8E1F7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convocar o classificado no Processo Eletivo realizado no dia 24/04/11 para Conselheiro Tutelar.

O Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, atendendo a ordem de classificação e a necessidade da Administração, no uso de suas atribuições legais: RESOLVE:

Art.1ºConvocar o Classificado no Processo Eletivo para Conselheiro Tutelar de que trata a Resolução n.º 51/2011 do CMDCA:

01 Raul Camilo Guimarães Garcia

Classificado

Art. 2ºO convocado por este Edital, deverá comparecer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de publicação deste, na Secretaria Municipal de Assistência Social, munido da seguinte documentação:

- cópia da carteira de identidade;
- cópia do CPF;
- cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- cópia do PIS /PASEP;
- cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- cópia da carteira profissional (PARTE OU PÁGINA ONDE CONSTA A FOTOGRAFIA, PÁGINA ONDE CONSTA CONTRATO DE TRABALHO, MESMO ESTANDO ESTA PARTE OU PÁGINA EM BRANCA);
- cópia de comprovante de residência;
- cópia da certidão de nascimento dos dependentes;
- declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais;
- cópia do certificado de escolaridade e de outros cursos que tiver;
- cópia da cédula de identidade emitida pelo Conselho Profissional;
- certificado de reservista;
- cópia da carteira de habilitação (se tiver);
- certidão negativa de antecedentes criminais para os cargos de coordenação;
- 01 (uma) foto 3 x 4 recente.
- Atestado Médico Admissional, expedido pela Medicina do Trabalho.

Art. 3ºO não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada, implicará na desistência do candidato.

Art. 4ºEste Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 30 de Agosto de 2011

Antônia Eliene Liberato Dias

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:4A0ACDD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
ERRATA DO RESULTADO FINAL

COMISSÃO MUNICIPAL DO TESTE SELETIVO
SIMPLIFICADO – 001/2011

Errata do Resultado Final**Secretaria Municipal de Assistência Social****Processo Simplificado 001/2011**

A Comissão Municipal do Teste Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para cargos de nível superior, médio e fundamental, da Secretaria Municipal de Ação Social, comunica que, ao analisar o Requerimento impetrado pela candidata Mariuza Aparecida de Oliveira protocolado em 22/07/2011, através do seu representante legal o Sr. Manoel Álvares Campos, informa, Considerando os princípios da Administração Pública da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência e os demais que informam a Administração;

Considerando a transparência dos trabalhos realizados pela Comissão do Teste Seletivo 001/2011;

Considerando o Poder da Administração em rever seus próprios atos;

Considerando a imposição legal da lisura do certame;

Considerando o Requerimento supramencionado, a Comissão verificou um equívoco nos critérios de desempate utilizado para avaliar a qualificação para o cargo Técnico de Nível Médio/ CÓD: 06/ LOCALIDADE: CRAS I das candidatas **Rosana Alves Cruz e Mariuza Aparecida de Oliveira;**

Na ocasião a Comissão emitiu entendimento desconsiderando o tempo de serviço enquanto recepcionista do Projeto Sentinela da Candidata **Mariuza Aparecida de Oliveira**, entretanto ao analisar a Política de Assistência Social, verificamos que o trabalho de recepcionista do antigo Projeto Sentinela, atualmente parte dos serviços realizados pelo CREAS, compõe um tipo de procedimento de atendimento da demanda desta unidade. Isso resulta que a candidata obteve mais tempo de serviço na área de Assistência Social, conforme preceitua a letra a, do item 4.1, do critério de desempate, do Edital 001/2011. Exaurindo os demais critérios subsequentes de desempate, a candidata passa a figurar como aprovada ao cargo em questão;

Dessa forma, sustentados nas considerações mencionadas no parágrafo anterior, a Comissão Municipal do Teste Seletivo 001/2011 resolve alterar o resultado final do Teste Seletivo 001/2011, referente ao cargo Técnico de Nível Médio/ CÓD: 06/ LOCALIDADE: CRAS I das candidatas **Rosana Alves Cruz e Mariuza Aparecida de Oliveira**, passando a figurar da seguinte forma

Técnico de Nível Médio/ CÓD: 06/ LOCALIDADE: CRAS I

NOME	1ª ETAPA	2ª ETAPA	TOTAL	SITUAÇÃO
01 Marcelo A. De Campos Leite	15	40	55	Aprovado
02Mariuza Aparecida de Oliveira	15	35	50	Aprovado
03Rosana Alves Cruz	15	35	50	Classificado
04 Alcilene Ferreira de Carvalho	15	35	50	Classificado
05 Maria Santana Gomes Jovio	15	35	50	Classificado
06 Roger Alencar Rocha Sales	15	35	50	Classificado
07 Andreide Aparecido Marques de Paula	15	35	50	Classificado
08 Ítalo Igor de Moraes Souza	15	35	50	Classificado
09 Sidney da Cruz Pessoa	15	30	45	Classificado
10 Josiane Costa Campos	15	30	45	Classificado
11 Maria Iracema de Arruda Pinheiro	15	30	45	Classificado
12 Gilmar Martins de Souza	15	30	45	Classificado
13 Maria Rafaela Conceição Ferreira	15	30	45	Classificado

14 Gicele França da Silva Santos	15	30	45	Classificado
15 Adilson Aires Rocca	15	30	45	Classificado
16 Sâmara Bárbara Nascimento Dias	15	25	40	Classificado
17 Deise Parábás de Oliveira	15	25	40	Classificado
18 Suellen Cristine Silva Ormond	15	25	40	Classificado
19 Maria da Glória Pires	15	20	35	Classificado
20 Wagner Márcio da Silva	15	15	30	Classificado
21 Samara de Paula Teixeira	15	15	30	Classificado
22 Vanilda Alves da Silva	15	15	30	Classificado
23 Loyane Ribeiro Oliveira	15	15	30	Classificado
24 Cilei Pereira Carvalho	15	10	25	Classificado
25 Jailton Lemes Gorgonha	15	10	25	Classificado
26 Anderson Rodrigues de Souza	15	-	15	Desclassificado
27 Danielle de Souza Fernandes	15	-	15	Desclassificado
28 Dermival Batista da Silva	15	-	15	Desclassificado
29 Edilaine Deluque dos Santos	15	-	15	Desclassificado
30 Roseane Fernandes da Silva Souza	15	-	15	Desclassificado
31 Tatiane Alves da Silva	15	-	15	Desclassificado
32 Thaís Kamila Tavares Amaral	15	-	15	Desclassificado
33 Wellington Campos Moreira de Souza	15	-	15	Desclassificado

OBS: O desempate entre os candidatos foi decidido conforme os critérios constantes no Item 4, letras a, b, c e d do Edital 001/2011.

Cáceres, MT 17 de Agosto de 2011.

Grupo de Trabalho da Comissão:

ADELK DANTAS SOUZA

ÉRICA LIMA TEOTÔNIO

ELIETE B. MUCARI DE ALMEIDA

ROSIMEIRE RODRIGUES

JULIO CÉSAR DELUQUE

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:BF89AB3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 48/2011 - PROCESSO N.º 126/2011

De interesse: Secretaria Municipal de Governo.

Objeto: Locação de um prédio para funcionamento da Procuradoria Geral do Município durante a reforma desta Prefeitura, em conformidade com o art. 24, inciso X, da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993.

Despesas: Recurso Próprios.

Classificação funcional: 02.062.0002.2.012 - Dotação: 3.3.90.36.0000

- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

Ficha: 814.

Fornecedor: APARECIDA CARNIELO DOS SANTOS.

Valor total: R\$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais)

Local e data: Cáceres/MT., 08 de agosto de 2011.

LUIS AURÉLIO ALVES.

Presidente da CPL.

Publicado por:
Milton Costa Ribeiro
Código Identificador:7A620C0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 48/2011 - PROCESSO N.º 126/2011

De interesse: Secretaria Municipal de Governo.

Objeto: Locação de um prédio para funcionamento da Procuradoria Geral do Município durante a reforma desta Prefeitura, em

conformidade com o art. 24, inciso X, da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993.

Despesas: Recursos Próprios.

Classificação funcional: 02.062.0002.2.012 - Dotação: 3.3.90.36.0000

- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

Ficha: 814.

Fornecedor: APARECIDA CARNIELO DOS SANTOS.

Valor total: R\$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais)

Local e data: Cáceres/MT., 08 de agosto de 2011.

LUIS AURÉLIO ALVES.

Presidente da CPL.

Ratifico a presente Dispensa, em consonância com o Parecer Jurídico nos Termos da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993.

Local e data: Cáceres/MT., 08 de agosto de 2011.

MARIONELY ARAUJO VIEGAS

Procurador Geral do Município.

Publicado por:
Milton Costa Ribeiro
Código Identificador:5F6CD566

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATO DE RETIFICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 30/2011 - PROCESSO N.º 104/2011.

Interessado (a): SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SMAS.

Objeto: Contratação de 02 (dois) ônibus, em bom estado de conservação, com capacidade para 44 (quarenta e quatro) passageiros, para atender aproximadamente 450 (quatrocentos e cinquenta) idosos participantes do PROJETO CONVIVER, considerado 167 (cento e sessenta e sete) dias úteis para a prestação deste serviço, conforme calendário das programações do referido projeto, neste Município de Cáceres/MT., Recursos: Próprios/Repasse do Governo Estadual/Governo Federal.

O certame licitatório teve a empresa VALE DO PARAGUAI TRANSPORTES E TURISMO LTDA., como vencedora, no valor R\$ 100.200,00 (cem mil e duzentos reais), em conformidade com os preceitos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e seus artigos pertinentes.

Foi publicado neste Diário Oficial dos Municípios, na Página 15, da Edição n.º 1287 do dia 24 de agosto de 2011, o que segue abaixo, que fez merecedor da recorrente Retificação:

ONDE SE LÊ: R\$ 100.200,00 (cem mil e duzentos reais), LÊ-SE: R\$ 77.655,00 (setenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais), e, NADA MAIS TENDO A RETIFICAR, PUBLIQUE-SE.

Local e Data: Cáceres/MT., 25 de julho de 2011.

LUIS AURÉLIO ALVES.

Pregoeiro Oficial.

Publicação em 31 de agosto de 2011

Publicado por:
Milton Costa Ribeiro
Código Identificador:D5A27DA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CÁCERES - CODEC

O Conselho de Administração da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CÁCERES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 153.627.000-0001/01, com sede nesta cidade, no Centro Operacional de Cáceres – COQ, por seu Presidente, Exmo. Sr. Prefeito Municipal Túlio Aurélio Campos Fontes, CONVOCA, através do presente edital, todos os sócios da

referida Companhia para comparecerem a uma Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da SEMATUR, com início às 09:00 horas do dia 08 de setembro de 2011, com a seguinte pauta:

- 1 – Eleição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- 3- Demais assuntos de interesse da Companhia.

A Assembleia Geral Ordinária instalar-se-á, em primeira convocação, às 09:00 horas, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação, às 09h15min, instalar-se-á com qualquer número.

Cáceres-MT, 26 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Presidente do Conselho de Administração da Codec

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CÁ CERES - CODEC

O Conselho de Administração da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CÁ CERES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 153.627.000-0001/01, com sede nesta cidade, no Centro Operacional de Cáceres – COQ, por seu Presidente, Exmo. Sr. Prefeito Municipal Túlio Aurélio Campos Fontes, CONVOCA, através do presente edital, todos os sócios da referida Companhia para comparecerem a uma Assembleia Geral Extraordinária que será realizada na sede da SEMATUR, com início às 10:00 horas, do dia 08 de setembro de 2011, com a seguinte pauta:

- 1- Dissolução e Liquidação da Companhia de Desenvolvimento de Cáceres – CODEC;
- 2 – Eleição de Liquidante da Companhia de Desenvolvimento de Cáceres – CODEC;

A Assembleia Geral Extraordinária instalar-se-á, em primeira convocação, às 10:00 horas, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação, às 10h15min, instalar-se-á com qualquer número.

Cáceres-MT, 26 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Presidente do Conselho de Administração da CODEC

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:7E72CBE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 234 DE 16 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁ CERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1.931 de 15.04.05 e Lei nº 1.924 de 14 de março de 2005 e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e: CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005; CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 10751, de 02 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços essenciais da área de saúde e, que a falta de profissionais, possa comprometer a administração pública em geral, e trazer prejuízos à saúde da população;

RESOLVEM:

Art. 1º - Contratar, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS

e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, a senhora **ADRIANA CRISTINA DA SILVA CUSTÓDIO** para exercer as funções de Técnica em Enfermagem no Pronto Atendimento Médico/Secretaria Municipal de Saúde, Município de Cáceres-MT, por 40 horas semanais, no período de 02 a 31 de maio de 2011.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 0004 - Contratação por Tempo Determinado – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 16 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em : 16.05.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:46F828E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 235 DE 16 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁ CERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 11377, de 11 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado do servidor **VINICIUS VIEIRA PINZAN** – Médico Clínico Geral no Programa de Saúde da Família – PSF do Caramujo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de maio de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 18.05.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:6A340FA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 236 DE 17 DE MAIO DE 2011

Estabelece o reajuste do salário base dos servidores efetivos municipais a título de reposição salarial, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁ CERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais previstas no Artigo 74, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 11025, de 05 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º- Reajustar, a título de reposição salarial o salário base dos servidores efetivos do Município de Cáceres, em 6,30 % (seis vírgula trinta por cento), a partir de 1º de maio do ano de 2011.

Art.2º- O reajuste referido no artigo anterior não se aplica aos cargos de Coordenadores, Secretários, Vice-Prefeito e Prefeito, bem como aos servidores contratados por tempo determinado.

Art.3º- Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Afixado em 17.05.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:F0B65863

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 238 DE 20 DE MAIO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO a presença de ilustres personalidades eclesiais durante a realização do “Centenário da Diocese de São Luiz de Cáceres” neste Município, sob a Coordenação de Dom Antonio Emidio Vilar – Bispo Diocesano de Cáceres e Dom José Vieira de Lima – Bispo Emérito de Cáceres;

R E S O L V E:

ART. 1º - Ficam declarados Hóspedes Oficiais do Município de Cáceres as Autoridades Eclesiásticas relacionadas abaixo, em visita oficial ao Município, nos dias 20 a 22 de maio de 2011.

Dom Orani João Tempesta – Arcebispo do Rio de Janeiro

Dom Bonifácio Piccinini – Bispo Emérito da Arquidiocese de Cuiabá

Dom Protógenes José Luft – Bispo de Barra do Garças

Dom Vital Chitolina – Bispo de Paranatinga

Dom Derek John C. Byrne – Bispo de Guiratinga

Dom Gentil Delazari – Bispo de Sinop

Dom Leonardo Ulrich Steiner – Secretário Geral da CNBB

Dom Paulo Antonio de Conto – Bispo de Monte Negro – Rio Grande do Sul

Dom Segismundo Martinez – Bispo de Corumbá – MS

Dom Bruno Pedron – Bispo de Gi-Paraná – Rondônia

ART. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Afixado em: 20.05.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:9A1F4EC6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 240 DE 24 DE MAIO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o

Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 11554, de 13 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado do servidor **FÁBIO REIS DA SILVA** – Agente de Saúde Ambiental, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 13 de maio de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 24.05.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:0441D17A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 241 DE 24 DE MAIO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 11637, de 16 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E M:

ART. 1º - Prorrogar a nomeação das Senhoras abaixo relacionadas para compor a Assessoria Técnica do Conselho Municipal de Educação, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 11 de maio de 2011.

Anilce Goreti Mendes Raymundi - Professora Licenciada em Biologia

Maria Lúcia de Araújo – Professora com Magistério

ART. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 24.05.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:1F15AB1B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 243 DE 24 DE MAIO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 11988, de 19 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado da servidora **FLÁVIA DOS SANTOS DIAS** – Médica Pediatra – 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de maio de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 24.05.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:D699CA9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 244 DE 24 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1.931 de 15.04.05 e Lei nº 1.924 de 14 de março de 2005 e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal nº. 2.170 de 18 de março de 2009;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 11901, de 18 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVEM:

Art. 1º - Contratar, por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, o senhor **MASATO NAKAHARA** – Médico Oftalmologista, para exercer a função de **Médico Plantonista nas Unidades da Saúde**, obedecendo aos critérios de escala estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a remuneração de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) em turno de 12 horas diurno, R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) e mais 25% (vinte e cinco por cento) referentes ao adicional noturno em turno de 12 horas noturno, R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) em turno de 06 horas diurno, R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) e mais 25% (vinte e cinco por cento) referentes ao adicional noturno em turno de 06 horas noturno, R\$ 112,50 (cento e doze reais e cinquenta centavos) em turno de 03 horas diurno e R\$ 112,50 (cento e doze reais e cinquenta centavos) e mais 25% (vinte e cinco por cento) em turno de 03 horas noturno, pelo período de **04.05.2011 a 31.12.2011**.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta dos Elementos de Despesas 3.1.90.04 – 0004 - Contratação por Tempo Determinado – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em : 24.05.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:351E6019

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 245 DE 27 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 12430, de 24 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado do servidor **PETERSON SANTOS DE CAMPOS** – Agente de Saúde Ambiental, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de junho de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 27.05.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:4AFF24DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 246 DE 27 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 11591, de 13 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, a senhora **MARIA APARECIDA BREGANTINO MARTINEZ** – Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 02 de maio de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 27.05.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:9CBFDF02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 247 DE 30 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre a prorrogação de contrato de pessoal por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Saúde, na forma que especifica.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO que os contratos por tempo determinado dos profissionais médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, assistente administrativo, motorista e outros, estão se expirando;

CONSIDERANDO que não existem aprovados e nem classificados a serem convocados através do Concurso Público 001/2008;

CONSIDERANDO que os atendimentos oferecidos através das Unidades de Saúde não podem ser interrompidos, por se tratarem de serviços essenciais e prioritários;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 11507, de 12 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º - Prorrogar o contrato dos senhores abaixo relacionados, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercerem as respectivas funções na Secretaria Municipal de Saúde.

PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO – 24 HORAS

NOME	CARGO	PERÍODO
Alexandre Steffens	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Ana Cristina Amaral Torres	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Antonio José de Macedo Bernardes	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Bertho Burgos Saucedo	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Daise Amaral Torres	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Elivania Toledo Rodrigues	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Emerson Martins de Oliveira	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Fabiana Alvarez Domiciano	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Gláubya Pinheiro Soares	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Guilherme Grassani Silva	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Graziela Lunz Filgueira	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Honorina de Almeida Gonçalves	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Karen Cristina Sales Pais	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Lilian de Cássia Campello Ponciano	Médica Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Luiz Antonio Ferreira da Silva	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Marco Antonio Rondon Silva	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11
Túlio Marcos Casado da Silva	Médico Plantonista	30.05.11 a 31.12.11

PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
Adriana Cristina da Silva Custódio	Técnica em Enfermagem	01.06.11 a 31.12.11
Alvita da Silva	Técnica em Enfermagem	20.05.11 a 31.12.11
Erivelton Luciano Silva Martins	Técnico em Enfermagem	20.05.11 a 31.12.11
Helison Marcondes Pereira	Técnico em Enfermagem	20.05.11 a 31.12.11
Jocineide da Silva Rodrigues	Técnica em Enfermagem	20.05.11 a 31.12.11
Roberta Eneida Gonçalves do Vale	Técnica em Enfermagem	20.05.11 a 31.12.11
Eusdra dos Santos Varanda Barbosa	Técnico em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11

Maria Claudinéia Ribeiro dos Santos	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Maria Ortega Cebalho	Auxiliar em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Milcelena Conceição Pereira	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Tânia de Souza Lopes	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11

AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADE – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
André Luís Silva do Amaral	Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Mário Vinícius Silva Martello	Médico Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Apolo Polegato de Freitas Junior	Médico Urologista	30.05.11 a 31.12.11
Bertho Burgos Saucedo	Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Emerson Martins de Oliveira	Médico Neurologista	30.05.11 a 31.12.11
Flavia Garcia Pires	Médica Ginecologista/Obstetra	30.05.11 a 31.12.11
Renato Roberto Freire Rostey	Médico Ginecologista/Obstetra	30.05.11 a 31.12.11
Rodrigo Perez		01.06.11 a 31.12.11

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
Daniela Menegucci	Médica Clínica Geral	30.05.11 a 31.12.11
Daise Amaral Torres	Médica Clínica Geral	30.05.11 a 31.12.11
Fabiana Alvarez Domiciano	Médica Clínica Geral	01.06.11 a 31.12.11
Graziela Lunz Filgueira	Médica Clínica Geral	30.05.11 a 31.12.11
Karen Cristina Sales Pais	Médica Clínica Geral	30.05.11 a 31.12.11
Leonardo Ribeiro Albuquerque	Médico Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Luiz Antonio Ferreira da Silva	Médico Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Marco Antonio Rondon Silva	Médico Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Napoleon Mercado Ortega	Médico Clínico Geral	30.05.11 a 31.12.11
Aparecida de Melo	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Ledinalva Pires	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Luciene Márcia de Souza Vila	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Odezo Benedito R. da Silva	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Zuleide Alves Santana Gomes	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Maria Lúcia Barboza Fonseca	Odontóloga – 40 horas	30.05.11 a 31.12.11
Patrícia Andréa de Carvalho Campos	Odontóloga – 40 horas	30.05.11 a 31.12.11
Luciane dos Santos Silva	Téc. em Higiene Dental	01.06.11 a 31.12.11

AMBULATÓRIO DA CRIANÇA – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
Eronilde da Silva	Técnico em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11
Abiqueila Pires França	Técnica em Enfermagem	30.05.11 a 31.12.11

CTA/SAE – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
Luiz Carlos Pieroni	Médico Clínico Geral – 40 horas	30.05.11 a 31.12.11

CAPSI – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL

NOME	CARGO	PERÍODO
Flaviane Garcia Pires	Psicóloga	30.05.11 a 31.12.11
Nilde Kelly Novakc	Assistente Social (40 horas)	30.05.11 a 31.12.11
Paulo Dantas Prates Garcia	Prof. Lic. em Educação Física	30.05.11 a 31.12.11

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ALMOXARIFADO – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
José Carlos Paz Landim	Farmacêutico	30.05.11 a 31.12.11
Ciro Marques do Carmo	Auxiliar de Serviços Gerais	30.05.11 a 31.12.11

AMBULATÓRIO DE DERMATOLOGIA – ANEXO HOSPITAL O BOM SAMARITANO – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
Queilamar Romilda Faquine Cardoso	Técnica em Enfermagem	30.04.11 a 31.12.11

PSF – CARAMUJO – ZONA RURAL – 40 HORAS SEMANAIS

NOME	CARGO	PERÍODO
Terezinha Ferreira da Silva	Auxiliar de Enfermagem	30.04.11 a 31.12.11

POSTO DE SAÚDE DE VILA APARECIDA

NOME	CARGO	PERÍODO
João Vanderlei da Silva Gama	Enfermeiro	01.06.11 a 31.12.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 30.05.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:5EFAE4E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 248 DE 30 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre a prorrogação de contrato de pessoal por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Saúde, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO que a prorrogação será realizada somente para o período necessário à posse dos Enfermeiros convocados através do Concurso Público 001/2008;

CONSIDERANDO que os atendimentos realizados nas Unidades de Saúde não podem ser interrompidos, por se tratarem de Programa Federal;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 11861, de 17 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º - Prorrogar o contrato dos senhores abaixo relacionados, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercerem as funções de Enfermeiros na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **30/05/2011 à 30/06/2011**.

Camila da Silva Campos

Carla Simone Giroto de A. Pina Barelli

Clovis Lucas da Silva

Decele Ferreira dos Passos

Fernanda Freire Demarchi

Marcela Costa Leite

Mara Cristina Durval

Nayara Fanaia Fontes

Carmem Fátima Castrillon L. Veiga

Eliete de Godoy Rocha

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 30.05.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:99DFDF20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 250 DE 31 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 4150, de 11 de fevereiro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

ART. 1º - Nomear, a partir de 03 de junho de 2011, em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei

Complementar nº. 62 de 12.12.05, a senhora **LIANDRA MENDONÇA PINHEIRO**, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercer suas funções de Bióloga – 40 horas, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo do Município de Cáceres-MT.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de maio de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 31.05.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:01AB919F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 299 DE 18 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005, e:

CONSIDERANDO ainda o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 10868, de 03 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º - Retificar o Decreto nº 244 de 24 de maio de 2011, para fazer constar a contratação do senhor **AYLTON BRONEL DOS PASSOS**, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercer as funções de motorista, que fará o transporte de pacientes do Distrito de Vila Aparecida ao Município de Cáceres e outras emergências, com remuneração de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais) mensais e carga horária de 40 horas semanais pelo período de **04.05.11 à 31.05.11**

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 18.07.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:C45FBBFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 300 DE 19 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA**

MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16208, de 11 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, da senhora **LIVIA ARAÚJO MACEDO DE CARVALHO** – Médica Plantonista, com experiência em Psiquiatria, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Saúde, para dar continuidade nos atendimentos desenvolvidos no CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, onde oferece tratamento destinado a pessoas com transtornos mentais, no período de **02/07/2011 a 31/12/2011**.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 19 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 19.07.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:8ED0E12E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 302 DE 20 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 6104, de 11 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado do servidor **LUIZ ANTONIO FERREIRA DA SILVA** – Médico Clínico Geral do PSF – Programa Saúde da Família – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de julho de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 20.07.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:013C179E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 303 DE 20 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16182, de 11 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Conceder à servidora **EVANILDA REGINA GIL DO PRADO**, Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 120 (cento e vinte) dias de Licença Gestante, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho-Previdência INSS, a partir de 11 de julho de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 20.07.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:D20BB791

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 304 DE 20 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1.931 de 15.04.05 e Lei nº 1.924 de 14 de março de 2005 e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15726, de 05 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

CONSIDERANDO a grande demanda de usuários que buscam o serviço público municipal de saúde, para atendimento de várias especialidades;

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços essenciais da área de saúde e, que a falta de profissionais, possa comprometer a administração pública em geral, e trazer prejuízos à saúde da população;

RESOLVEM:

Art. 1º - Contratar, por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com

vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, a senhora **CRISTIANE SANTOS DE ALMEIDA RÚBIO**, para exercer as funções de Assistente Social, para atender as necessidades da Unidade de Saúde do Programa CTA/SAE, em substituição a Servidora Fernanda Auxiliadora Borges de Magalhães, que se encontra de licença médica, por 40 horas semanais, pelo período de 06 de julho a 10 de dezembro de 2011.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 0004 - Contratação por Tempo Determinado – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em : 20.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A8650B81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 305 DE 20 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16406, de 13 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços essenciais da área de saúde e, que a falta de profissionais, possa comprometer a administração pública em geral, e trazer prejuízos à saúde da população;

R E S O L V E M:

Art. 1º - Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº 25, de 27.11.97, da senhora **NELZABETE SILVINO DA SILVA LIMA**, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer as funções de Enfermeira, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 11/07/2011 a 31/12/2011.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 004 - Contratação por Tempo Determinado da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 20.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:78B6A7F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 306 DE 20 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a prorrogação de contrato de pessoal por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Saúde, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO que a prorrogação será realizada somente para o período necessário à posse dos Enfermeiros convocados através do Concurso Público 001/2008;

CONSIDERANDO que os atendimentos realizados nas Unidades de Saúde não podem ser interrompidos, por se tratarem de Programa Federal;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 14037, de 13 de junho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º - Prorrogar o contrato dos senhores abaixo relacionados, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercerem as funções de Enfermeiros na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **01/07/2011 à 30/07/2011**.

Camila da Silva Campos
Carla Simone Giroto de A. Pina Barelli
Decele Ferreira dos Passos
Fernanda Freire Demarchi
Marcela Costa Leite
Mara Cristina Durval
Nayara Fanaia Fontes
Carmem Fátima Castrilon L. Veiga
Eliete de Godoy Rocha

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 20.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:73FD51F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 311 DE 26 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17195, de 22 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, o senhor **WALTER AFINI COSTA JUNIOR** – Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 21 de julho de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 26 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 26.07.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:0D00AB36

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 312 DE 26 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17079, de 21 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Prorrogar o contrato dos senhores abaixo relacionados, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercerem as funções de Assistente Administrativo na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **01/08/2011 à 31/12/2011**.

Eliane Maria de Andrade
Fernando Leal Mendes
Patrícia Cristina de S. Leal Vieira
Sara da Costa

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 26 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 26.07.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B1D81F8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 318 DE 27 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta nos Processos sob Protocolo Geral nº. 15393, de 30 de junho de 2011, 15504 de 01 de julho de 2011 e 15677 de 05 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

ART. 1º - Nomear, a partir de 19 de julho de 2011, em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercerem suas funções de Motoristas – 40 horas, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Cáceres-MT, os senhores relacionados abaixo:

Abraão Pastick Gonçalves

Eduardo de Almeida Carlino

Franciley Paula de Castro

Joel da Silva Benevides

Segevaldo Miranda Silva

Paulo Antonio Parreira de Almeida

ART. 2º - Tornar sem efeito o Decreto nº 310, de 22 de julho de 2011.

ART. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 27.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:51DB92E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 319 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a prorrogação de contrato de pessoal por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Saúde, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO que nem todos os Enfermeiros convocados através do Concurso Público 001/2008 compareceram para a entrega da documentação e posse;

CONSIDERANDO que os atendimentos realizados nas Unidades de Saúde não podem ser interrompidos, por se tratarem de Programa Federal;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 17028, de 21 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º - Prorrogar o contrato dos senhores abaixo relacionados, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercerem as funções de Enfermeiros na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **01/08/2011 à 31/12/2011**.

Camila da Silva Campos
Carmem Fátima Castrilon L. Veiga
Eliete de Godoy Rocha
Fernanda Freire Demarchi

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:2FE2C618

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 320 DE 28 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 1.599 de 09 de julho de 2011 do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 17166, de 22 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º - Fixar em R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) o incentivo financeiro, aos Agentes Comunitários de Saúde, a partir de 01 de julho de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B79593BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 321 DE 28 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta nas Leis Municipais nºs 2.176, 2.178 e 2.183 de 20 de maio de 2009, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17122, de 22 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º - Atualizar a remuneração dos profissionais que desempenham suas funções nos Programas de Atenção Integral à Família, Serviço de Orientação e Acompanhamento a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes, da Secretaria Municipal de Ação Social, conforme relacionados abaixo, a partir de 01 de julho de 2011.

Nº	CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL
01	Assistente Social	R\$ 1.314,37
02	Psicólogo	R\$ 1.314,37
03	Advogado	R\$ 1.314,37

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A39C760C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 322 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de Orientador Social, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16369, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, a senhora abaixo relacionada, para compor o quadro da equipe técnica do PROJOVEM Adolescente, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Elizane Grazielle Vidal	Orientadora Social	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 545,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.086 – Manutenção e Encargos c/ Ativ. do Fundo Municipal de Assistência Social, Ficha 346 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em 28.07.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:461472F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 323 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de Técnicos de Nível Médio, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16368, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, os senhores abaixo relacionados, para comporem o quadro da equipe técnica das ações de apoio à Gestão Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, lotados na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Marcelo Almeida de Campos Leite	Técnico Nível Médio	04.07.11 31.12.11	40	R\$ 545,00
Rosana da Cruz Alves	Técnica Nível Médio	04.07.11 31.12.11	40	R\$ 545,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.058 – Manutenção e Encargos com o Programa Bolsa Família Ficha 424 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:BB712498

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 324 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, do Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16365, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º- Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência

Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, os senhores abaixo relacionados, para comporem o quadro da equipe técnica do Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes, lotados na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Marcella Sayão de Paula	Psicóloga	04.07.11 a 31.12.11	30	R\$ 1.314,37
Anna Marcia Barbosa Cunha	Advogada	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 1.314,37
Fabiana Carvalho de Medeiros	Educadora/Profissional de Abordagem	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 900,00
Neide Xavier de Lima	Educadora/Profissional de Abordagem	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 900,00
Van Zwieten	Educadora/Profissional de Abordagem	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 900,00
Cláudio Francisco de Assunção Filho	Educador/Profissional de Abordagem	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 900,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.085 – Piso Fixo de Média Complexidade/violação de direitos/criança e adolescente, Ficha 341 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:BB892E02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 325 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, do Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16366, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, a senhora abaixo relacionada, para compor o quadro da equipe técnica do Serviço de Orientação e Acompanhamento a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Eraides Brasileiro Dias	Educadora/Profissional de Abordagem	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 900,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.089 – Piso Fixo de Média Complexidade III/Medidas Socioeducativas, Ficha 374 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:4CD3C9BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 326 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de Técnicos de Nível Médio, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16367, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, os senhores abaixo relacionados, para comporem o quadro da equipe técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoa Idosa e para Crianças de 0 a 06 anos de idade, lotados na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Gilmar de Brito	Técnico Nível Médio	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 545,00
Marilene Cebalho de Souza	Técnica Nível Médio	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 545,00
José Rafael Conceição Ferreira	Técnico Nível Médio	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 545,00
Deuzanette Rosa Marques da Silva	Técnica Nível Médio	04.07.11 a 31.12.11	40	R\$ 545,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.099 – Piso Básico de Transição/Criança/Família/Idoso, Ficha 430 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:7A091463

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 327 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, do Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16364, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, os senhores abaixo relacionados, para comporem o quadro da equipe técnica do Programa de Atenção Integral a Família - PAIF, lotados na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Jane Nunes Mota	Psicóloga	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 1.314,37
Paulo Eduardo Santana	Técnico Nível Médio	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Claudionor Caetano	Técnico Nível Médio	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Lucilene Rodrigues da Silva	Técnica Nível Médio	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Mayara Bastos Pires	Técnica Nível Médio	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.057 – Piso Básico Fixo/Serviços de PSB as Famílias, Ficha 419 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:556E3F13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 328 DE 28 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Secretaria Municipal de Ação Social, na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2009, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado, do Edital nº. 01/2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16363, de 13 de julho de 2011 da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art.1º- Contratar, por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário, ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, os senhores abaixo relacionados, para comporem o quadro da equipe técnica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, lotados na Secretaria Municipal de Ação Social.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Maria Georgina Liborio Barroso	Coordenadora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 900,00
Leliane Barros da Silva	Coordenadora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 900,00
Camila Rangel Ortiz Santos	Coordenadora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 900,00
Maria Claudia Ovelar	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Sandra Santiago Silva	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Niura Jessica Artiaga Silva	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Regina Norberta da Silva	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Franciane Silva Lopes	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Cristiane de Moraes Ornela Duarte	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Mariza Pinto de Miranda	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Pricilla Alves de Moraes	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Rosemara de Moraes da Silva	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Rosângela Ana Neves Conceição	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Maria Sebastiana Oliveira Pereira	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Franciane Aparecida Chaves Ferrari	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Maria Ednete Arruda da Silva	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Marci Pereira Rodrigues	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Maria Ines Ferreira	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Claudia Aparecida Almico Dourado	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00
Edneia de Almeida Duarte	Monitora	04.07.11 31.12.11	a40	R\$ 545,00

Art.2º- As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da Dotação Orçamentária 2.084 – Serviço Sócio Educativo do PETI/Criança/Adolescente, Ficha 338 – 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:01C773CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 329 DE 28 DE JULHO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 16107, de 11 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços essenciais da área de saúde e, que a falta de profissionais, possa comprometer a administração pública em geral, e trazer prejuízos à saúde da população;

R E S O L V E M:

Art. 1º - Contratar os senhores abaixo relacionados, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27/11/97, para exercerem suas funções de Médico Plantonista nas Unidades de Saúde, obedecendo aos critérios de escala estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a remuneração de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) em turno de 12 horas diurno, R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) e mais 25% (vinte e cinco por cento) referentes ao adicional noturno em turno de 12 horas noturno, R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) em turno de 06 horas diurno, R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) e mais 25% (vinte e cinco por cento) referentes ao adicional noturno em turno de 06 horas noturno, R\$ 112,50 (cento e doze reais e cinquenta centavos) em turno de 03 horas diurno e R\$ 112,50 (cento e doze reais e cinquenta centavos) e mais 25% (vinte e cinco por cento) em turno de 03 horas noturno, na Secretaria Municipal de Saúde.

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO
José Mário Silva Souza	Médico Ginecologista e Obstetrícia	11.07.11 a 26.10.11
Bárbara Klein Bisinella	Médica Dermatologista	11.07.11 a 31.12.11

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 004 - Contratação por Tempo Determinado da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 28.07.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C074140F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 330 DE 01 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17491, de 28 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º - Nomear os senhores abaixo relacionados, para compor o Fórum de Educação Infantil de Cáceres, a partir de 04 de agosto de 2011.

Representantes do Centro Municipal de Educação Infantil/CAIC

Titular: Eunice de Oliveira Silva
Titular: Clara Toledo
Suplente: Adair Pires de Moraes
Suplente: Flaviane Cavalcante Gonçalves

Representantes da Escola Municipal Brincando e Aprendendo

Titular: Maria Luiza da Silva de Oliveira
Suplente: Luciana Regina Marques

Representantes da Escola Municipal Fazendo Arte

Titular: Sirênia dos Santos Rodrigues da Costa
Titular: Ana Cristina Catelan

Representantes da Escola Municipal Pequeno Sábio

Titular: Cremilda Gomes Paulino da Silva
Titular: Joeli Auxiliadora França Ramos
Suplente: Maria Aparecida Nobre
Suplente: Cristiane Santana de Arruda

Representantes do Núcleo Buscando o Saber

Titular: Zilda Bonfim Rodrigues
Titular: Evanil de P. dos Reis
Suplente: Neuza da Conceição de Arruda

Representantes do Núcleo Vila Irene e Província de Arezzo

Titular: Thelma do Carmo Carvalho de Oliveira
Titular: Susana Aparecida Silva de Jesus
Suplente: Eliete da Silva

Representantes do Centro de Educação Anália Franco

Titular: Zenaide Silva Ferreira
Titular: Antonio Carlos Jorge

Representantes do Centro Educacional Cenecista 1º de Maio

Titular: Edneuz Maria Benevides
Titular: Andreia Cristiane de Souza Benevides

Representantes do Colégio Adventista de Cáceres

Titular: Tânia Pastick Alves
Titular: Roseli Alves
Suplente: Cristina da Silva Espírito Santo
Suplente: Abigail da Silva Moraes

Representante do Colégio Batista de Cáceres

Titular: Ana Laura Barbosa Leal Ramos

Representante do Colégio Imaculada Conceição

Titular: Selma Gattass

Representantes da Creche Evangélica

Titular: Valdeci Pedro de Souza

Titular: Markus Georg Koschmieder

Suplente: Elizete Charro Leite

Suplente: Edna Ferreira Teles

Representantes da Escola Especial Frei Gumaru/APAE

Titular: Douglas Felix da Silva

Titular: Inês Maria Carneiro Geraldês Garcia

Representantes da Escola Particular do Instituto Santa Maria/ISM

Titular: Mariza Vasconcelos Duarte

Titular: Fátima Laura Mendes Porto

Representantes do Instituto Educacional de Cáceres/IEC

Titular: Martha Helena Ferraz Gomes

Titular: Elaine Cristina de Mello

Suplente: Edinêra da Silva Araújo

Representantes do Centro Educacional/QI

Titular: Hortência Moraes Garcia

Titular: Andreia Assunção Rodrigues

Suplente: Rosângela de Oliveira Arruda

Suplente: Silvia Francisca Almeida Silva

Representantes do Centro de Formação de Professores/CEFAPRO

Titular: Cleuza Raimundo da Costa

Titular: Elenice Mendes

Suplente: Lenir Tomazelli

Suplente: Maurenilce Lemes da Silva

Representantes do Conselho Municipal de Assistência Social

Titular: Dulsângela de Almeida Souza

Titular: Zilda Teixeira de Almeida Martins

Suplente: Maria Luiza Neves

Suplente: Divina Aparecida dos Santos Cochev

Representantes do Conselho Municipal de Educação de Cáceres/CMEC

Titular: Laécio Neves Cardoso

Titular: Maria Lúcia de Araújo

Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher/CMDM

Titular: Helena Maria da Silva Lemes

Representantes da Faculdade do Pantanal/FAPAN

Titular: Aline Rejane Caxito Braga

Titular: Rosimar Cristina da Silva

Suplente: Dirceu Luiz de Siqueira

Suplente: Léo Manoel Lopes da Silva

Representantes do Departamento de Pedagogia/UNEMAT

Titular: Maria Izete de Oliveira

Titular: Emília Darci Cuyabano

Suplente: Renata Cristina L. C. B. do Nascimento

Suplente: Maritza Maciel C. Maldonado

Representantes da Secretaria Municipal de Educação/SME

Titular: Ana Lúcia Faria Ortiz Lopes

Titular: Maria Ângela Cardoso de Oliveira

Titular: Odenise Jara Gomes

Titular: Rosane Penha Mendes

Representantes do SINTEP – Sub sede de Cáceres

Titular: Nilzalina Romana de Arruda

Titular: Angelina Oliveira Costa

Suplente: Lucia de Lourdes Gonçalves

Suplente: Maria de Fátima Nardeli

Representante da Promotoria de Justiça do Ministério Público/MP

Titular: Rogério Bravin de Souza – Promotor de Justiça

Representantes da Universidade do Norte do Paraná/UNOPAR

Titular: Antonio Carlos Jorge

Titular: Vitor Amaral Vitorino

Representante da Igreja Assembléia de Deus – Campos Barra do Garças

Titular: Laurice de Arruda Fialho

Representantes da Escola Municipal Professora Erenice Simão Alvarenga

Titular: Dunia Graciela Castrillon Macedo

Titular: Ignis Marcielle Sobral Vieira Macedo

Suplente: Fátima Noeli Akerley Marques

Suplente: Filinda Leite

Representantes da Secretaria Municipal de Ação Social/SMAS

Titular: Eliane Batista

Titular: Sueli Natalina Jara

Suplente: Adélk Dantas Souza

Representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/CMDCA

Titular: Veronique Alves Ribeiro

Titular: Neide Xavier de Lima Van Zwieter

Representantes do Conselho Tutelar da Infância e Juventude

Titular: Reyko Gisele Hayashida

Titular: Fernando Miguel Artiaga da Silva

Representantes da Secretaria Municipal de Saúde/SMS

Titular: Arleme Janissara Oliveira Alcântara

Titular: Rosane Alves Vilela

Suplente: Carla Simone Barrilli

Representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais/SSPM

Titular: Eliete da Silva

Titular: Ana Antonia Souza Neves

Suplente: Maria Francisca de Oliveira

Suplente: Wanclea Matos Sobrinho Brandalize

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 01 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Educação

Afixado em: 01.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:39427EBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 332 DE 04 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 5447, de 28 de fevereiro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Retificar o art. 1º do Decreto nº 128 de 10 de março de 2011, para fazer constar a data de início da Licença Gestante, a partir de 25 de fevereiro de 2011, da servidora **SOLANGE MARIA DE SOUZA NOVAKC** – Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 04 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 04.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:1954412A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 335 DE 05 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16806, de 19 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado do servidor **EDMILSON EZEQUIEL DE ALMEIDA** – Assistente Administrativo – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 31 de julho de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 05.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F015C267

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 336 DE 05 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009,

alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17565, de 29 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, a senhora **ELZA DE CARVALHO MENDES**– Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, a partir de 01 de agosto de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 05.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A7954F4A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 337 DE 05 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17624, de 29 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado da servidora **LUCENI DA SILVA OLIVEIRA**–Professora Licenciada em Matemática – 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 05.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:25349715

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 338 DE 05 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o

Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17968, de 03 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado da servidora **SUZANE LIRA MOTTA** – Professora Licenciada em História – 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 05.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A53022F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 339 DE 05 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17984, de 04 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado da servidora **JULIENE DA SILVA OLIVEIRA** – Agente de Saúde Ambiental – 40 horas, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 04 de agosto de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 05.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B7E0DE58

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 340 DE 05 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17977, de 04 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir, o Contrato por Prazo Determinado do servidor **JOÃO VANDERLEI DA SILVA GAMA** – Enfermeiro do PSF – Programa Saúde da Família – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de agosto de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 05.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:DAABCCF0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATOS. CONTRATO: 047/2011

CONTRATADA: BIOGEN DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 04.929.044/0001-51, **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL, MATERIAL PARA LABORATORIO, MATERIAL ODONTOLÓGICO E EQUIPAMENTO HOSPITALAR.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 152.662,30 (CENTO E CINQUENTA E DOIS MIL SEISCENTOS E SESENTA E DOIS REAIS E TRINTA CENTAVOS),

ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal e pela ContrataDa: ROGERIO BARBOSA, SÓCIO PROPRIETÁRIO.

DATA DO CONTRATO: 26 DE AGOSTO DE 2011,

VIGÊNCIA: 12 MESES.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:849ED2A8

PREFEITURA MUNICIPAL CONTRATO: 049/2011

CONTRATADA: GYNMED DISTRIBUIDORA E IMPORTAÇÃO E ESPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 08.140.149/0001-88

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 122.444,37 (CENTO E VINTE E DOIS MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS)

ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal e pela ContrataDa: VINICIUS ROMANO CANDIDO, SÓCIA PROPRIETÁRIA.

DATA DO CONTRATO: 26 DE AGOSTO DE 2011,

VIGÊNCIA: 12 MESES.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:5EE3CDA5

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO: 050/2011

CONTRATADA:DENTAL CENTRO OESTE LTDA. CNPJ: 36.900.926/0001-80.
OBJETO:AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
VALOR DO CONTRATO:R\$ 120.778,55 (CENTO E VINTE MIL SETECENTOS E SETENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS),
ASSINANTES:Pelo Município como Contratante: VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal e pela ContrataDa: FABIO SPADA, SÓCIO PROPRIETARIO.
DATA DO CONTRATO:26 DE AGOSTO DE 2011,
VIGÊNCIA:12 MESES

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:EBBE2F8A

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO: 051/2011

CONTRATADA: OBJETO: CONSTRUTORA RONCADOR LTDA ME, CNPJ 11.221.838/0001-21
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE 06 (SEIS) PONTES DE MADEIRA COM VIGAMENTO SIMPLES E FUNDAÇÃO EM BLOCO DE CONCRETO.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 304.152,41 (TREZENTOS E QUATRO MIL CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS).
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal e pela ContrataDa: ROBERTO LUIZ NOGUEIRA DE MENEZES, SÓCIO PROPRIETÁRIO.
DATA DO CONTRATO: 29 DE AGOSTO DE 2011.
VIGÊNCIA: 12 MESES.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:B8DCA0E2

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO: 048/2011

CONTRATADA:STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 00.995.371/0001-50,
OBJETO:AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA FARMÁCIA BÁSICA.
VALOR DO CONTRATO:R\$ 63.788,68 (SESSENTA E TRES MIL SETECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)
ASSINANTES:Pelo Município como Contratante: VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal e pela ContrataDa: TEREZINHA CAETANO DE FREITAS, SÓCIA PROPRIETARIA.
DATA DO CONTRATO:26 DE AGOSTO DE 2011,
VIGÊNCIA:12 MESES

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D60D2EE5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 019, DE 9 DE AGOSTO DE 2011

DISPÕE SOBRE A AUDIÊNCIA PÚBLICA DA LEI DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA) PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

OPREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no art. 48, parágrafo único, da Lei Complementar federal nº

101/2000, e demais legislações aplicáveis, **COMUNICA** às entidades civis organizadas e à população em geral que realizará **AUDIÊNCIA PÚBLICA** no dia 26 de agosto de 2011 (sexta-feira), às 09:00 horas, no auditório da Prefeitura Municipal, com o objetivo de definir as prioridades e metas da Administração Pública Municipal, relacionadas a investimentos e geração de despesas para inclusão na Lei de Orçamento Anual (LOA) para o exercício de 2012. Campos de Júlio/MT, 9 de agosto de 2011.

DIRCEU MATINS COMIRAN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado o teor do presente edital na data supra.

ÂNGELA MARIA CORADIN ZUCHI
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:FE7D536B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 476, DE 9 DE AGOSTO DE 2011

ACRESCENTA AÇÕES AO PLANO PLURIANUAL PARA OS EXERCÍCIOS FINANCEIROS DE 2011 A 2013, LEI DE DIRETRIZES 2011 E LEI DO ORÇAMENTO ANUAL 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1ºFica o Executivo Municipal autorizado a acrescentar ao Plano Plurianual para o exercício financeiro de 2011, 2012 e 2013, Lei nº 404/2009 de 30 de setembro de 2009, junto ao Anexo I, as seguintes ações:

Descrição da Ação
Órgão: 13 – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Unidade: 13.01 – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Função: 04 – Urbanismo Sub-função: 121 – Planejamento e Orçamento Programa: 0401 – Supervisão e Coordenação Superior
Atividade: 2. 070 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Produto: Exercício: 2011 42.500,00 Exercício: 2012 120.000,00 Exercício: 2013 125.000,00
Valor Total: 287.500,00 (duzentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais)
Meta: Acompanhar, encaminhar e participar da elaboração das Leis Orçamentárias – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Analisar a aquisição de softwares que visem atender às necessidades da administração bem como a realização de manutenção lógica em sistemas internos básicos e preventivos.

Art. 2ºFica o Executivo Municipal autorizado a acrescentar ao Anexo I da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 431, de 09 de junho de 2010, para o exercício financeiro de 2011, as seguintes ações:

Descrição das Ações
Órgão: 13 – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Unidade: 13.01 – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Função: 04 – Urbanismo Sub-função: 121 – Planejamento e Orçamento Programa: 0401 – Supervisão e Coordenação Superior
Atividade: 2. 070 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Produto: Valor: 42.500,00 (quarenta e dois mil e quinhentos reais)
Meta: Acompanhar, encaminhar e participar da elaboração das Leis Orçamentárias – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Analisar a aquisição de softwares que visem atender às necessidades da administração, bem como a realização de manutenção lógica em sistemas internos básicos e preventivos.

Art. 3ºFica o Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de crédito adicional especial ao orçamento geral (Lei nº 446/2010), no valor de R\$ 42.500,00 (quarenta e dois mil e quinhentos reais), para o exercício financeiro de 2011, conforme se especifica a seguir:

Órgão:13 – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

UNIDADE: 13.01–Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

ATIVIDADE: 2-070 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.121.0401

FONTE RECURSO: 100 – Recursos Ordinários

ELEMENTO: 31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 25.500,00

ELEMENTO: 31.90.13.00.00 – Obrigações Patronais R\$ 7.000,00

ELEMENTO: 33.90.14.00.00 – Diárias R\$ 2.000,00

ELEMENTO: 33.90.30.00.00 – Material de Consumo R\$ 2.000,00

ELEMENTO: 33.90.33.00.00 – Passagens e Despesas Com Locomoção R\$ 2.000,00

ELEMENTO: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00

ELEMENTO: 44.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 2.000,00**Total** R\$ 42.500,00~~**Art. 4º** Os recursos necessários à cobertura do crédito de que trata o artigo terceiro serão oriundos do excesso de arrecadação, conforme demonstrativo em anexo.~~**Art. 4º** Os recursos necessários a cobertura do crédito de que trata o artigo terceiro serão oriundos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária: (**Redação dada pela Lei nº. 478, de 29 de agosto de 2011**).**ÓRGÃO: 03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****UNIDADE: 03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ATIVIDADE: 2-005 – MANUTENÇÃO DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0402

FONTE RECURSO: 100 – Recursos ordinários

ELEMENTO: 33.90.30.00.00 – Material de consumo R\$ 20.000,00

ELEMENTO: 33.90.39.00.00 – Serv. de terceiros pessoa jurídica R\$ 15.000,00

ELEMENTO: 44.90.52.00.00 – Equipamentos e material permanente R\$ 20.000,00**Total** R\$ 42.500,00.”**Art. 5º** Ficam inalteradas as demais disposições do Anexo I do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.**Art. 6º** Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 9 de agosto de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador: B33C854C**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 478, DE 29 DE AGOSTO DE 2011.**

ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO QUARTO DA LEI Nº.476, DE 9 DE AGOSTO DE 2011, QUE AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:**Art. 1º** O artigo quarto da Lei Municipal nº. 476, de 9 de agosto de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:**“Art. 4º** Os recursos necessários à cobertura do crédito de que trata o artigo terceiro serão oriundos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:**ÓRGÃO: 03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****UNIDADE: 03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ATIVIDADE: 2-005 – MANUTENÇÃO DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0402

FONTE RECURSO: 100 – Recursos ordinários

ELEMENTO: 33.90.30.00.00 – Material de consumo R\$ 20.000,00

ELEMENTO: 33.90.39.00.00 – Serv. de terceiros pessoa jurídica R\$ 15.000,00

ELEMENTO: 44.90.52.00.00 – Equipamentos e material permanente R\$ 20.000,00**Total** R\$ 42.500,00.”**Art. 2º** Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 29 de agosto de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador: 52197204**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 536/2011, DE 04 DE AGOSTO DE 2011.**

SUBSTITUI REPRESENTANTE DO CONSELHO DIRETOR DA INCUBADORA DE EMPRESAS SUCESSO, NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:****Art. 1º**- Substituir representantes do Conselho Diretor da Incubadora de Empresas Sucesso, nomeados anteriormente através da Portaria nº. 076/2010, de 01 de setembro de 2010.**REPRESENTANTE DA FACULDADE CANDIDO RONDON DE CAMPO VERDE – UNIRONDON**

Titular: Albanita Machado Parizotto

Endereço: Belém, nº 1402, Campo Real II – Campo Verde-MT

CPF: 017.599.9079-44

RG: 32.89262

Função: Professora Coordenadora do Curso de Administração

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 04 de agosto de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.

MARCIO MENEZES ROZA

Sec. de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:68669775

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
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):

SERGIO ANTÔNIO ALVES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 14 E PARTE IDEAL (50%) DO LOTE 15, ambos da QUADRA 07, LOCALIZADOS NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

ANTONIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 16, DA QUADRA 09, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

MARIA MADALENA CAVALCANTE requerendo AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11, e DELFINO JOSE FERNANDES, Lote 11-A, ambos DA QUADRA 05, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

DELFINO JOSE FERNANDES requerendo AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11-A, DA QUADRA 05, 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, 29 de agosto de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:47353D63

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO DÉCIMO QUARTO TERMO ADITIVO
CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº. 77/2009,
PROCESSO 1089/2008 E TOMADA DE PREÇO 004/2008,
CUJO OBJETO É A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA PRAÇA
JOÃO PAULO II, CAMPO VERDE/MT.**

CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO:FERNANDES CESAR FACIO & CIA LTDA
OBJETO:FICA SUPRIMIDO A QUANTIA DE R\$5.941,52 (CINCO MIL NOVECENTOS E QUARENTA E UM REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS) NO VALOR DO REFERIDO CONTRATO, REFERENTE À SUPRESSÃO DO PARQUE INFANTIL DA TERCEIRA ETAPA DA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA PRAÇA JOÃO PAULO II.
DATA DE ASSINATURA: 15 DE AGOSTO DE 2011

Publicado por:
Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador:2D2CFFDE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO
CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº. 230/2009,
CUJO OBJETO É A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA FEIRA
MUNICIPAL II ETAPA.**

CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO:SCHILKE COMÉRCIO E MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA
OBJETO:FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS, A CONTAR DO DIA 11/08/2011.
DATA DE ASSINATURA: 03 DE AGOSTO DE 2011

Publicado por:
Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador:7D4B6C81

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL
REFERENTE AO CONTRATO Nº. 026/2011, CUJO OBJETO É
A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FUNILARIA E PINTURA,
PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA
MUNICIPAL.**

CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO:THIAGO JOSÉ LEICHTWEIS KUTZNER ME
OBJETO:FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS.
DATA DE ASSINATURA: 08 DE AGOSTO DE 2011

Publicado por:
Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador:0DEA97D4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL
REFERENTE AO CONTRATO Nº. 98/2010, PROCESSO
5214/2010 E TOMADA DE PREÇOS 16/2010, CUJO OBJETO É
A EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE QUATRO CAMPOS DE
FUTEBOL EM CAMPO VERDE/MT.**

CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO:TLT CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO:FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO PARA MAIS 60 (SESSENTA) DIAS, A PARTIR DE 07/08/2011.
DATA DE ASSINATURA: 01 DE AGOSTO DE 2011

Publicado por:
Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador:C94E6891

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO CONTRATUAL
REFERENTE AO CONTRATO Nº 097/2010, PROCESSO
5073/2010 E TOMADA DE PREÇO 015/2010, CUJO OBJETO É
A CONSTRUÇÃO DE MINI ESTÁDIO DE FUTEBOL NO
BAIRRO VALE DO SOL, CAMPO VERDE/MT.**

CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO:COMÉRCIO E INDÚSTRIA BRASILEIRA DE ESTRUTURAS PRÉ MOLDADAS LTDA.
OBJETO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO PARA MAIS 60(SESSENTA) DIAS, A CONTAR DE SEU VENCIMENTO.
DATA DE ASSINATURA: 23 DE AGOSTO DE 2011

Publicado por:
Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador:74EFC0E2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL**

REFERENTE AO CONTRATO Nº. 036/2010, CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DA OBRA/PRÉDIO DE CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL, NO BAIRRO VALE DO SOL, EM CAMPO VERDE-MT.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: JK CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA
OBJETO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 30 (TRINTA) DIAS A CONTAR DO SEU VENCIMENTO.

DATA DE ASSINATURA: 23 DE AGOSTO DE 2011

Publicado por:
 Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador: CF042D81

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

SECRETARIA DE FINANÇAS
INTIMAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL Nº 003/ISSQN/2010

A Prefeitura Municipal de Canarana, através de seu departamento de Tributação, por meio deste e com o devido amparo legal, vem, após tentativa fracassada de notificação do contribuinte em seu endereço constante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, intimar o contribuinte SHAKNA-CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº 01.942.514/0001-29, para informar novo endereço dentro do prazo de 20 (vinte) dias, pagar o valor apurado e/ou apresentar contestação dos valores sob pena do processo, já mencionado, correr a revelia.

HUDSON JOSÉ BRANQUINHO

Portaria nº 017/2011

Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
 Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador: E635B2C0

SECRETARIA DE FINANÇAS
INTIMAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL Nº 005/ISSQN/2010

A Prefeitura Municipal de Canarana, através de seu departamento de Tributação, por meio deste e com o devido amparo legal, vem, após tentativa fracassada de notificação do contribuinte em seu endereço constante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, intimar o contribuinte LL – ENGENHARIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº 05.757.673/0001-04, para informar novo endereço dentro do prazo de 20 (vinte) dias, pagar o valor apurado e/ou apresentar contestação dos valores sob pena do processo, já mencionado, correr a revelia.

HUDSON JOSÉ BRANQUINHO

Portaria nº 017/2011

Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
 Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador: A54388F4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
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 nº. 8.666/93 e suas alterações; torna publico que realizara a **LICITAÇÃO** a seguir caracterizada:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2011

OBJETO DA LICITAÇÃO: “AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A PREMIAÇÃO DO 9º FESTIVAL DE PESCA ESPORTIVA DE CARLINDA- MT”.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13/09/2011

HORÁRIO: 09:15 HORAS.

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL 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

ANA BIATRIZ LIMA BATISTÃO

Pregoeira

Publique-se

Publicado por:
 Ana Biatriz Lima Batistão
Código Identificador: 3D4AD7DC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº. 005/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2011

PREGÃO Nº 005/2011 regido pela Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, e o Decreto Municipal nº 025/2011.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS, MATERIAIS DE COPA E COSINHA E MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, cujos quantitativos e especificações estão apresentadas no Termo de Referência Anexo I do Edital.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Data: 13 DE SETEMBRO DE 2011 – Horário: 08h00min (oito horas).

Local de Abertura da Licitação: PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - END: RUA TIRADENTES, 166 - CENTRO – CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.

Local de Retirada do Edital: Rua Tiradentes, 166 – Centro, Sede da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, junto ao Pregoeiro, mediante a apresentação do recibo de compra do Edital, no valor de R\$ 15,00 (quinze reais) não reembolsável, para cobrir despesas referente a reprodução gráfica.

Chapada dos Guimarães (MT), 31 de setembro de 2011.

WAGNER DE JESUS BATISTA BORGES
 Pregoeiro

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:24897580

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA DISENSA DE LICITAÇÃO 009-2011

PROCESSO DE
DISPENSE DE LICITAÇÃO N.º 009/2011

EDITAL DE DISPENSE DE LICITAÇÃO

Dispensa de licitação para efeito de locação de um imóvel urbano para atendimento ao Programa de Saúde da Família, em que as necessidades de instalação e localização estão condicionadas à escolha, na forma do disposto no art. 24, inc. X da Lei 8666/93.

Fornecedor/Locador:

PROPRIETÁRIO: **FRANCISMEIRE RODRIGUES BENEVIDES**
RG N.º 492.919 SSP/MT - CPF N.º 488.512.641-04
ENDEREÇO NA RUA LÍBIA, BLOCO 33, APTO 103,
RESIDENCIAL BORDAS DA CHAPADA, CUIABÁ - MT.
Data do contrato: 24 DE AGOSTO DE 2011
Prazo: 16 (DEZESSEIS) MESES
Valor do contrato: de R\$ 14.080,00 (QUATORZE MIL E OITENTA REAIS)
Forma de pagamento: Locação mensal

-Da fundamentação legal

-Art. 24, inc. X da Lei 8666/93.

-Da fundamentação de fato

- Locação de um imóvel com características e localização adequadas para o atendimento da equipe do Programa de Saúde da Família em zona rural, na localidade da Praia Rica, cujo imóvel e sua estrutura se amolda às necessidades, e a localização atende à área e região da zona rural a ser atendida.

-Razão da escolha do fornecedor

- Inexistindo outro imóvel com disponibilidade para locação, na zona rural a ser atendida pelo serviço a que se destina, e que atenda as necessidades do programa a ser implantado, estando o preço dentro do padrão do mercado local, e não sendo possível à administração, deixar de atender a população com o serviço proposto, outra alternativa não há, senão a locação do imóvel com base na dispensa de licitação, na forma prevista no art. 24, X, da Lei 8666/93.

Chapada dos Guimarães em 24 de agosto de 2011.

FLÁVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:482F8D21

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSE DE LICITAÇÃO 010-2011

PROCESSO DE DISPENSE DE LICITAÇÃO N.º 010/2011

EDITAL DE DISPENSE DE LICITAÇÃO

Dispensa de licitação para efeito de locação de um imóvel urbano para atendimento ao Programa de Saúde da Família, em que as necessidades de instalação e localização estão condicionados à escolha, na forma do disposto no art. 24, inc. X da Lei 8666/93.

Fornecedor/Locador:

FELIPE NUNES BELUFI
RG N.º 1.113.395-3 SSP/MT - CPF N.º 023.478.121-14
RUA COMANDANTE COSTA, 3.001, BAIRRO PORTO,
CUIABÁ - MT.
Data do contrato: 03 DE MAIO DE 2010
Prazo: 16 (DEZESSEIS) MESES

-Valor do contrato: de R\$ 17.840,00 (dezesete mil oitocentos e quarenta reais)
-Forma de pagamento: Locação mensal

-Da fundamentação legal

-Art. 24, inc. X da Lei 8666/93.

-Da fundamentação de fato

- Locação de um imóvel com características e localização adequadas para o atendimento do Programa DE Saúde da Família em zona rural, na localidade da Praia Rica, cujo imóvel este composto de 01 (uma) sala, 03 (três) quartos, cozinha, dispensa, 02 (dois) banheiro e área aberta, toda mobiliada, de tal forma que a estrutura se amolda às necessidades, e a localização atende à área e região da zona rural a ser atendida.

-Razão da escolha do fornecedor

- Inexistindo outro imóvel com disponibilidade para locação, na zona rural a ser atendida pelo serviço a que se destina, e que atenda as necessidades do programa a ser implantado, estando o preço dentro do padrão do mercado local, e não sendo possível à administração, deixar de atender a população com o serviço proposto, outra alternativa não há, senão a locação do imóvel com base na dispensa de licitação, na forma prevista no art. 24, X, da Lei 8666/93.

Chapada dos Guimarães em 26 de agosto de 2011.

FLÁVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:F5E5B61E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

CÂMARA MUNICIPAL
LEI Nº 2.494/2011

DISPÕE SOBRE ESTACIONAMENTO EM FRENTE AS FARMÁCIAS E DROGARIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE COLIDER-ESTADO DE MATO GROSSO”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Vereador LUIZ ANTONIO SALGUEIRO - Presidente desta Casa de Leis, em conformidade com o artigo 106, § 6º da Lei Orgânica Municipal, **promulgo** a seguinte Lei:

Art. 1º As vagas de estacionamento privativo em frente às farmácias e drogarias serão demarcadas nas vias públicas municipais de acordo com o disposto nesta lei, conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos estabelecimentos que já possuam ou vierem a possuir estacionamento exclusivo para clientes.

§ 2º - Os estabelecimentos beneficiados com a demarcação de vaga, não poderão utilizar nenhum meio ou artifício colocado tanto na via quanto no passeio para fins de demarcação de espaço físico, sendo que os artifícios que por ventura forem utilizados serão apreendidos pelo órgão responsável pela sinalização viária, além do proprietário do estabelecimento perder o direito a vaga.

§ 3º - A efetiva sinalização e colocação de placas indicativas que alude o presente artigo serão feitas mediante solicitação do estabelecimento à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, sob orientação técnica do DETRAN/MT.

Art. 2º Os estabelecimentos terão direito a demarcação frontal de área especial de estacionamento de veículos para duas vagas.

Art. 3º Fica limitado em 15 minutos, o tempo Máximo de estacionamento em frente aos estabelecimentos descritos no artigo 1º desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei, no que couber, será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 584/97.

Câmara Municipal de Colider-MT., 24 de agosto de 2011

VER. LUIZ ANTONIO SALGUEIRO
Presidente

Publicado por:
José Carlos da Silva
Código Identificador:10E7F8F5

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 021/2011

O Vereador LUIZ ANTONIO SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Colider, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 8º, inciso XVI do Regimento Interno da Casa e de conformidade com a Resolução nº006/2009,

Resolve,

EXONERAR, ANDREIZA JOSIANE DA SILVA BARBOSA, do cargo de **ASSISTENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, desta Câmara Municipal de Colider-MT., a partir desta data.

Registrada e Publicada.
Cumpra-se.

Colíder-MT., 22 de agosto de 2011.

VER. LUIZ ANTONIO SALGUEIRO
Presidente
Câmara municipal de colíder

Publicado por:
José Carlos da Silva
Código Identificador:1A64E4EA

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 022/2011

O Vereador LUIZ ANTONIO SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Colider, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 8º, inciso XVI do Regimento Interno da Casa e de conformidade com a Resolução nº 003/2005,

Resolve,

EXONER, ACASSIO GOMES DE BRITO, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, desta Câmara Municipal de Colíder-MT., a partir desta data.

Registrada e Publicada.

Cumpra-se.

Colíder-MT., 30 de agosto de 2011.

VER. LUIZ ANTONIO SALGUEIRO
Presidente

Câmara municipal de colíder

Publicado por:
José Carlos da Silva
Código Identificador:7E3074CA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2011

REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que do julgamento do certame Licitatório sob Modalidade Pregão Presencial nº 040/2011, deliberou-se por julgar deserto o presente certame tendo em vista a ausência de participantes. Nesta oportunidade deliberou pela repetição do procedimento licitatório nos mesmos termos do publicado anteriormente, ficando o mesmo com data de abertura prevista para o dia 14/09/2011 as 15:00 horas no mesmo endereço. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Colíder – Comissão Permanente de Licitação, sito na Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste - Colíder/MT e no site www.colider.mt.gov.br

Colider/MT, em 31 de Agosto de 2011.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Pregoeiro Oficial

Publique-se

Publicado por:
Rosimara Pereira da Silva
Código Identificador:D0990AB0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 554/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a servidora ELYS CARLA PAQUER DA SILVA, do cargo em comissão de Chefe de Departamento de Administração e Programas Sociais, DAI III, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:380027BF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 555/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, ELYS CARLA PAQUER DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Projetos, DAI III, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de julho de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:BF14254D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 556/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, ELYS CARLA PAQUER DA SILVA, da Secretaria Municipal de Ação Social para a Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:6A6221BA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº. 557/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, CLEMENCILVA PEREIRA DOS SANTOS MADEIRA, para exercer o cargo de Gerente de Projetos, nível 01, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:180047CC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 558/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, CLEMENCILVA PEREIRA DOS SANTOS MADEIRA, Gerente de Projetos, para exercer o Cargo em Comissão de Secretaria Adjunta de Projetos, DAS III, lotada na Secretaria Municipal Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:D5C7C324

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 561/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER retorno as atividades normais, à servidora, MARIZA BERNARDES DA SILVA, Agente Administrativo, nível 05, classe A II - M, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:52B9A466

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 562/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 01 de agosto de 2011, nos termos do Decreto Lei nº. 9.295/46 a servidora efetiva MARIZA BERNARDES DA SILVA, Agente Administrativo, Matrícula nº. 211, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, com habilitação no Curso de Técnico em Contabilidade, como responsável técnico, a exercer suas funções junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração para executar as tarefas de organização e execução dos serviços de balanço e contabilidade da Prefeitura Municipal de Colider, e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVIDER, até o provimento e preenchimento da vaga do Cargo de Contador, lhe sendo devida a remuneração do respectivo cargo, acrescida das demais vantagens previstas na Lei municipal 2.377/2010 pelo período que perdurar a presente designação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:6ED1C079

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 563/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, JOAO DA SILVA, para Vigia, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:387B447B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 564/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, VALENTIN DOS SANTOS, para Motorista, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:FCD0123D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 565/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CLAUDIA REGINA MARQUES DA SILVA, para Psicóloga, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:E8D3DFD1

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 566/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ROZINEIDE DA SILVA MOREIRA, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:E06C1165

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 567/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, JOELI MARTINS DE FREITAS WAKAO, para Zeladora, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:39F1435A

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 568/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, SILVIA SANTOS QUEIROZ, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:29786372

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 569/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, JOSÉ APARECIDO OLIVEIRA ALONSO, para Auxiliar de Serviços Gerais, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:BBC46933

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 570/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, Zaqueu da Silva Muniz Filho, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:049E5FB9

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 571/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, FLAVIANE FERNANDEZ NOGUEIRA, para Médica Veterinária, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:01499130

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 572/2011**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, VALDIR RODRIGUES DE OLIVEIRA, para Vigia, nível 10, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:0C2A620E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 573/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, JANETE APARECIDA NICASTRO MOREIRA, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:03D99A62

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 574/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, ERIVALDO EVARISTO DE LIMA, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:D630940D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 575/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, JAILDA OLIVEIRA SILVA, para Zeladora, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:591C86F9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 576/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, MANOEL CARDOSO GOMES, para Auxiliar de Serviços Gerais, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:0DF19333

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 577/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, MARLI CANDIDO DE LIMA, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:523EA6FE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 578/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, JOAO JESUS DE SOUZA, para Vigia, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:CD77D36B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 579/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, MARIO ROBERTO DA SILVA, para Vigia, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:06E82D39

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 580/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:

ENQUADRAR, WILSON PAES, para Auxiliar de Serviços Gerais, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:66231864

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 581/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, SERAFIM GOMES DOS SANTOS, para Coordenador Desportivo, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.
 Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:795215D6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 582/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, HELENA CARMEM SOARES TARGA, para Telefonista, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.
 Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:62AA1F68

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 583/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, VIVIANE HALATENO, para Agente Administrativo, nível 04, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.
 Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:3EB5AE3A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 584/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, ADENIL PERES BANDEIRA, para Coordenador Desportivo, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de

Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:D62C67F7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 585/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, EDVALDO ALVES DOS SANTOS, para Vigia, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.
 Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:9D10B38E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 586/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, JOAO CARLOS DO NASCIMENTO, para Vigia, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.
 Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:F47B4910

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 587/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
 ENQUADRAR, JOAO MARIA DOMINGOS, para Vigia, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.
 Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
 Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Viviane Halateno
Código Identificador:5651C2F4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 588/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, MIQUEIAS DE OLIVEIRA, para Coordenador Desportivo, nível 04, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de agosto de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se
Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:C0FD5C3F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO DAS EMPRESAS PARTICIPANTES DO PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 027/2011

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do seu Pregoeiro, vem a público convocar os representantes das empresas participantes do Pregão Presencial (SRP) Nº 027/2011, relacionadas abaixo para no dia 09 de Setembro de 2011 as 08h00min comparecer no Prédio da Prefeitura Municipal de Diamantino – MT, a Av. Joaquim P. F. Mendes, Nº 2.341 na sala de licitações para comunicar o resultado da análise da documentação entregue junto com as propostas e a abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas vencedoras.

Empresas :

BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA.; CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA.; HALEX ISTAR INDUSTRIA FARMACÊUTICA LTDA.; CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.; ADILVAN COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA.; PMH PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA.; DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NATURAIS LTDA.; STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA.; FUGIFILM NDT SISTEMAS MÉDICOS LTDA.; DENTAL REZENDE LTDA. – EPP; TIRADENTES MÉDICO HOSPITALAR LTDA. E DHIOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA.

Diamantino – MT 30 de Agosto de 2011

ANDRÉ WIRGUES NETO

Pregoeiro

Publicado por:

André Wirgues Neto

Código Identificador:89738DB5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

PREVIGUAR
PORTARIA 014/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória, ao servidor Sr. Arnaldo Soares de Menezes.”

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

Considerando o Art. 40, §1º, inciso II da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 combinado com Art. 12, inciso II da Lei Municipal nº. 091 de 18 de

maio de 2005, que rege a previdência municipal, Anexo II – Lotacionograma de Servidores Nível Elementar da Lei Complementar nº 114/2006 que dispõe sobre o quadro de cargos efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, com posterior reajuste dado pela Lei Municipal 671/2008 que autoriza o poder executivo municipal a proceder reposição salarial para servidores públicos do município e posterior reajuste do salário mínimo nacional vigente;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria Compulsória**, ao Sr. **ARNALDO SOARES DE MENEZES**, brasileiro, casado, inscrito na Carteira de Identidade - RG sob nº 449.282 SSP/PR e C.P.F. nº 650.615.941-34, residente e domiciliado neste município, servidor público efetivo no cargo de Motorista – Categoria “D”, devidamente matriculado sob nº 2887, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, com proventos Proporcionais, conforme processo administrativo do PREVIGUAR, nº **2011.01.0002P**, a partir de 04/07/2011, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Guarantã do Norte - MT, 15 de julho de 2011

CARLOS LIVINO DE MELO

Diretor Executivo do PREVIGUAR

Homologo:

MERCIDIO PANOSSO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lourdes Bussolaro

Código Identificador:4157CE8B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO DE PORTARIA

Orlei José Grasseli, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto no artigo 161 da Lei Municipal nº. 08, de 05 de Janeiro de 2005 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipiranga do Norte) e demais dispositivos legais pertinentes;

PORTARIA 128/2011 Concede licença prêmio para a Sra. Cerleia Maria Alvise da Silva.

PORTARIA 129/2011 Concede licença prêmio para a Sra. Rita de Cássia Araújo Silva.

PORTARIA 138/2011 Concede licença prêmio para o Sr. Paulo Ananias da Silva.

PORTARIA 139/2011 Concede licença prêmio para o Sr. Vanderlei Luiss Pooter.

PORTARIA 132/2011 Promoção Funcional para a Sra. Vanesa Moura Dutra.

PORTARIA 133/2011 Promoção Funcional para a Sra. Valdinéia Valério Ruiz.

PORTARIA 134/2011 Promoção Funcional para a Sra. Lovani Petrikich Schmitz.

PORTARIA 135/2011 Promoção Funcional para a Sra. Rosimeire Gragel de Andrade.

PORTARIA 136/2011 Promoção Funcional para o Sr. Terêncio Cruz Brum.

PORTARIA 137/2011 Nomeia a Sra. Elizangela Alegrance para o Cargo Supervisora de Área.

PORTARIA 130/2011 Nomeia o Sr. Luis Carlos Musi para o Cargo Encarregado de Setor.

Ipiranga do Norte/MT, 31 de Agosto de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Schaffner Tait
Código Identificador:E72EC536

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
EDITAL Nº. 012/2011/RH - EXTRATO DE ADITIVOS

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **TORNA PÚBLICO**, que o Município de Ipiranga do Norte/MT, firmou os seguintes Aditivos no mês de Agosto de 2011:

ü2º **Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2011, Nome:**Fernanda Bender, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 7.219,92;

ü2º **Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2011, Nome:**Marines Batista dos Santos, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:** R\$ 7.166,83;

ü2º **Termo Aditivo ao Contrato nº 008/2011, Nome:**Terezinha Bernardino Zendeski, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 7.166,83;

ü2º **Termo Aditivo ao Contrato nº 003/2011, Nome:**Francisca Bernardino da Silva Rolão, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 7.166,83;

ü3º **Termo Aditivo ao Contrato nº 005/2011, Nome:**Neogeli Tenedine Mayer, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 9.166,17;

ü3º **Termo Aditivo ao Contrato nº 006/2011, Nome:**Juliana Fábila Fanin, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 9.608,51;

ü3º **Termo Aditivo ao Contrato nº 007/2011, Nome:**Janiclei de Oliveira, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 9.272,30;

ü3º **Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2011, Nome:**Maria de Lurdes Guerra da Silva, **Objeto:**Aditivo de prazo e **Valor Global atualizado:**R\$ 9.272,30;

Ipiranga do Norte/MT, 31 de Agosto de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Schaffner Tait
Código Identificador:731D75C7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇO Nº
010/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itanhanga (MT) torna público que na Licitação tipo TP 010/2011, instaurada para **Contratação de empresa prestadora de serviços ou profissional médico veterinário para, Assistência técnica aos produtores rurais (pecuária geral)**, sagrou-se vencedora o licitante Sr. MARCO ANTÔNIO RIBEIRO, que apresentou proposta no valor total de R\$ 11.085,00 (Onze Mil e Oitenta e Cinco Reais). Itanhanga/MT, 31 de Agosto de 2011.

MARIA FABIANA HAMMEL

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:DC9782F7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº049/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaúba - MT

Contratada: ENGENHARIA E COMERCIO GOVIC LTDA EPP.

Data do Aditivo: 20/11/2010 **Vigência:** 10 de dezembro de 2010 a 08 de maio 2011.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA DE REFEITÓRIO NO COLEGIO EDUCANDARIO NOSSA SENHORA APARECIDA NO MUNICÍPIO DE ITAÚBA –MT, CONFORME PLANILHAS ORCAMENTARIAS E PROJETOS.

Itaúba – MT, 20 de outubro de 2010.

OTÁVIO LUIZ FIEL

Presidente da CPL

Publicado por:
Otavio Luiz Fiel
Código Identificador:AA4B427D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO PREGAO PRESENCIAL
032/2011

Conforme publicação no Jornal Oficial dos Municípios – AMM do dia 29/08/2011 pagina 33.

retifica-se:

Onde se lê : CÂMARA MUNICIPAL RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO PREGAO PRESENCIAL 032/2011

Passa –se a ler : PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

PREGAO PRESENCIAL 032/2011

Jangada – MT, 25 de Agosto de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT
PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2011

Conforme publicação no Jornal Oficial dos Municípios – AMM do dia 19/08/2011 pagina 22

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA - MT, C.N.P.J. nº 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, S/Nº, Centro, Jangada - MT., CEP 78.490-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “Menor Preço Por Item”, que tem por objetivo a AQUISIÇÃO DE AGREGADOS (BRITA, PEDRISCO, PÓ DE PEDRA E CALCÁRIO) para atender as Secretarias Municipais de Obras e Agricultura no município de Jangada/MT, fica:

PRORROGADO A ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 05/09/2011.

Edital Complementar: Afixado no endereço acima ou pelo e-mail : licitacaojangada@hotmail.com

Abertura de envelopes : Às 08:00 horas, do dia 05 de Setembro de 2011, no endereço acima.

Jangada – MT, 30 de Agosto de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:C4E29351

PREFEITURA MUNICIPAL
PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 033/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA - MT, C.N.P.J. nº 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, S/Nº, Centro, Jangada - MT., CEP 78.490-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “Menor Preço Por Item”, que tem por objetivo CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO PARCELADO DE ÁGUA MINERAL, GELO E REFRIGERANTES para atender as Secretarias Municipais do município de Jangada/MT, fica:

PRORROGADO A ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 06/09/2011.
Edital Complementar: Afixado no endereço acima ou pelo e-mail : licitacaojangada@hotmail.com
Abertura de envelope : Às 08:00 horas, do dia 06 de Setembro de 2011, no endereço acima.

Jangada – MT, 30 de Agosto de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:37424BDD

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2011

O Município de Jangada/MT com sede administrativa no Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada/ MT, fone/fax XX-65-3344-1453 através da sua CPL– Comissão Permanente de Licitação torna público para quem possa interessar, que a abertura de processo licitatório na modalidade supra citada do Tipo Menor Preço Global que tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE JANGADA/MT**, fica: **SUSPENSÃO** por motivos de resguardo dos interesses públicos. Informa ainda, que a íntegra dos autos cham-se à disposição dos interessados.

Informações poderão ser solicitadas no endereço supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 13:00, com a CPL pelo e-mail: licitacaojangada@hotmail.com . Jangada/MT, 31 de Agosto de 2011

CARLOS KAZUHIKO MITO
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:AA4A1220

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGAO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO 021-2011

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGAO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2011

A Pregoeira e Equipe de Apoio comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento da proposta apresentada à Licitação, Modalidade Pregão nº021/2011. REGISTRO DE PREÇO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ARTESANATO PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, NOS PROGRAMAS PETI, PAIF, API e PROJOVEM. Conforme edital. Teve como Vencedora do lote a empresa: L FERNANDO DE SOUZA PROVEZANO CNPJ: 13.498.051/0001-37 com o valor R\$ 91.509,64 (Noventa e Um Mil Quinhentos e Nove Reais e Sessenta e Quatro Centavos)

JAURU – 31 de Agosto 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO
Pregoeira

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:9923C4FE

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N.º 338/2011.

Dispõe sobre a Convocação dos candidatos que mencionam, 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.ºTendo 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.ºOs 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.ºPara 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, 31 de Agosto de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Decreto n.º 338/2011

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS

I – TÉCNICO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Classificação	Inscrição	Candidato
14º	002122	IVETE DA SILVA

II – ENFERMEIRO – 40 HORAS

Classificação	Inscrição	Candidato
3º	003335	DEBORA QUEIROZ NEVES DE JESUS
4º	005481	GRAZIELLE ROSA FRANÇA DE MATOS

III – MOTORISTA I – DISTRITO FILADELFIA

Classificação	Inscrição	Candidato
1º	001292	PAULO CEZAR ALVES

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:F8F64691

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DO ADITIVO CONTRATUAL N.º. 107/2011 – REFERENTE AO CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º. 219/2010

Partes: **MUNICÍPIO DE JURUENA** e a Empresa **AUTO POSTO QUERO-QUERO**

Valor R\$: 14.681,50 (quatorze mil seiscentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos)

Data da Assinatura: 01 de Julho de 2011.

Foro: Comarca de Cotriguaçu – MT

Juruena/MT, 31 de Agosto de 2011.

BERNARDINHO CROZETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Denise Aparecida Perin

Código Identificador:E7A687D9

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DO ADITIVO CONTRATUAL N.º. 114/2011 – REFERENTE AO CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º. 187/2010

Partes: **MUNICÍPIO DE JURUENA** e a Empresa **AUTO POSTO QUERO-QUERO**

Valor R\$: 10.315,933 (dez mil, trezentos e quinze reais e noventa e três centavos)

Data da Assinatura: 01 de Agosto de 2011.

Foro: Comarca de Cotriguaçu – MT

Juruena/MT, 31 de Agosto de 2011.

BERNARDINHO CROZETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Denise Aparecida Perin

Código Identificador:D6BCBF67

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO N.º 081/2011

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Prefeito Municipal Marino José Franz, **NOMEIA** o(a) concursado(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no **Concurso Público 01/2011**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo legal, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada a Av. Para, n.º 109 E – Cidade Nova, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo.

Cargo: MERENDEIRA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
9.º	ROSENILDA MARIA SENA

Cargo: PINTOR

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
1.º	MIGUEL FERREIRA DE OLIVEIRA

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
7.º	JEFERSON APARECIDO MOREIRA FRANÇA

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 31 de Agosto de 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:

Liliane Barcelos Martins

Código Identificador:1BCF32B4

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO N.º 084/2011

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Prefeito Municipal Marino José Franz, **NOMEIA** o(a) concursado(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no **Concurso Público 01/2010**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo legal, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada a Av. Para, n.º 109 E – Cidade Nova, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo.

Cargo: 006 – PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
59.º	ELIANE ALVES DE MELLO
60.º	MÁRCIA REGINA WANDSCHEER
61.º	JHENIFER PATRICIA DA SILVA
62.º	DAIANE ALINE CENTA

Cargo: 005 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
8.º	DIONÍSIO CASSENOTE

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 31 de Agosto de 2011.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Liliane Barcelos Martins
Código Identificador:A997B8E9

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 085/2011

*A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Prefeito Municipal Marino José Franz, CONVOCA, o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no **Processo Seletivo Simplificado 01/2011**, para comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada a Av. Para, n.º 109 E – Cidade Nova, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo*

Cargo: 114 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
04.º	TATIANE BISSOLOTTI

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 31 de Agosto de 2011.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Liliane Barcelos Martins
Código Identificador:2D5FD8B8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 557/2011

SÚMULA: Desligar Servidora Pública Municipal, Regime Jurídico em Cargo efetivo, e dá outras providências.

O SR. ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE:

ART. 1º - Fica desligada do quadro de servidor Ativo para **Aposentadoria Compulsória** de acordo com artigo nº 186 § 2º da Lei Complementar 004/2005, a Sra. **Rosa Aparecida Coletto Fabrim**, Brasileira, Viúva, portadora do RG sob nº 1203372-3 SSP/MT inscrita no CPF sob nº 805.228.821-53 do Cargo de **Merendeira**, lotada na

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, a partir de 31 de agosto de 2011.

ART. 2º - Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 29 de agosto de 2011

ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE
Prefeito Municipal

MÁRCIA ROSALVA DA SILVA ALVES
Secretária Adm. Finanças

MÁRCIA REGINA SIMIONATO CERON
Secretaria Edc.C.Desporto lazer

Publicado por:
Gislaine Prudenciano da Silva
Código Identificador:2F4442A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO 043/2008

DECIMO TERMO ADITIVO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
CONTRATADO: CONSTRUTORA E METALURGICA METAL LIDER LTDA
OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 043/2008 para execução dos serviços originalmente contratados.
PRAZO ADITADO: 02 Meses e 21 dias
DATA: 09/08/2011
VIGÊNCIA: 30/11/2011

Marcelândia, 31 de Agosto de 2011.

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:7483A259

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO 014/2011

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
CONTRATADO: TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 014/2011 para execução dos serviços originalmente contratados.
PRAZO ADITADO: 04 Meses e 10 dias
DATA: 01/08/2011
VIGÊNCIA: 11/12/2011

Marcelândia, 31 de Agosto de 2011.

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:9CF3A866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO 032/2009

NONO TERMO ADITIVO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
CONTRATADO: UNIAÇO CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA
OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 032/2009 para execução dos serviços originalmente contratados.
PRAZO ADITADO: 03 Meses
DATA: 01/08/2011
VIGÊNCIA: 30/10/2011

Marcelândia, 31 de Agosto de 2011.

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:5C2A0749

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PREGAO PRESENCIAL N 033/2011

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de Pregoeiro, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **13 DE SETEMBRO DE 2011 as 08:00 horas** na sede da Prefeitura Municipal, a **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RETIFICA DE MOTORESEM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ – MT**, maiores informações através do **Edital nº 067/2011** ou na sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-1037/112 das 07:00 às 11:30 h.

Matupá – MT, 31 de Agosto de 2011.

CARLOS ABRAÃO GAIA
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Abraão Gaia
Código Identificador:A606A50C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 206/2011

“Nomear a Comissão Permanente de Licitação, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, no uso das atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear os membros para comporem a Comissão Permanente de Licitação de Compras e Serviços deste Município:

Presidente: NEUZA ALBUQUERQUE DA SILVA
Secretário: EDSON FRIEDRICH
Membro: VALDINEI SÉRGIO MUNIZ ALBERTONI

Membro: LINO NUNES DE BRITO

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 30 de agosto de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:D4D43F26

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 208/2011

“Dispõe sobre a nomeação da Equipe de Apoio da Modalidade de Licitação Pregão e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, no uso das atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear os membros para comporem a Equipe de Apoio da Modalidade de Licitação Pregão deste Município:

Pregoeira: VIVIANY TURQUE PACHECO
Membro: NEUZA ALBUQUERQUE DA SILVA
Membro: ANDREA NAVARROS BORGES

Membro: VALDINEI SÉRGIO MUNIZ ALBERTONI

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 30 de agosto de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:DAC3B638

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 043/2011

“Dispõe sobre a nomeação dos membros para comporem o Conselho Municipal de Habitação do Município de Nobres - CMHN, conforme Lei Municipal nº 1192 de 05 de junho de 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 NOMEAR os abaixo relacionados para comporem o Conselho Municipal de Habitação de Nobres - CMHN:

v REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

Representante do Gabinete do Prefeito:

Olga Sanches Lesmo

Representante da Secretaria Municipal de Promoção e Bem Estar Social:

Lucélia Sebastiana de Almeida

v REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Representantes da ACENOB:

Claudete S. da Silva

Representantes da Associação dos Moradores:

Carli Mendes Pedrozo

v REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO

Representantes:

José Dias Filho

Silvestre da Silva Campos

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação em local de costume, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 29 de agosto de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:00FEA5EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 207/2011

“Fixa o valor do incentivo de financeiro referente aos ACS - Agentes Comunitários de Saúde”

JOSÉ CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal de Nobres/MT, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.599/GM/MS, Art. 3º, de 09 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Fixar em **R\$ 750,00** (setecentos e cinquenta reais), por Agente Comunitário de Saúde (ACS) a cada mês, o valor do Incentivo Financeiro referente aos ACS das estratégias de Agentes Comunitários de Saúde, e de Saúde da Família.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao mês de **maio/2011**.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 30 de agosto de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador: E8464006

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Jose Carlos da Silva, Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições e da legislação vigente, em face do silêncio da empresa contratada em manifestar-se sobre a iniciativa desta administração quanto ao contrato 15/2010, firmado entre ambas, e já concretizada sua rescisão. Com fundamento no art. 87, IV, da lei 8.666/93, aplica a penalidade pertinente, DECLARANDO INIDÔNEA a empresa, SÃO JOSÉ CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ /MF nº 24.682.544/0001-49, pelo prazo de 06 (seis) meses, uma vez que não infringiu qualquer tipo de prejuízo financeiro à administração pública, exceto de ordem administrativa. Intime-se e publique-se. Nobres, 25 de Agosto de 2.011.

JOSE CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador: 9FF01206

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 096/2011

Dispõe sobre a exoneração a pedido da servidora municipal Rafaela Fernandes dos Santos.

O Prefeito Municipal de Nortelândia, Sr. **NEURILAN FRAGA**, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no artigo 40, I e 41, *caput*, do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nortelândia (Lei Complementar nº 021/2005),

DECRETO:

Artigo 1º - Fica exonerada, a pedido, a partir desta data, a servidora Rafaela Fernandes dos Santos, portador do RG nº 15113132 SSP/MT, e inscrita no CPF nº 256.495.718-48 admitida em 13.03.2008, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotado na Secretaria de Saúde, do Município de Nortelândia - MT.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no primeiro do mês de setembro de 2011, 55º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Ellen Cristina Desiderio de Oliveira Almeida
Código Identificador: 65BDE8C5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
AO CONTRATO Nº 043/2010

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT
EMPRESA M.F.SERVIÇOS MEDICOS LTDA-ME
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 31 de Dezembro de 2011
Data Assinatura: 30 de agosto de 2011
Orgão: 07- Secretaria Municipal de Saúde
Proj.Ativ.: 2054– Manutenção das Atividades Hospitalar/Ambulatorial
Reduzido: 245
Natureza de Despesa: 3.3.9.0.39.00.0- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 23.000,00 (vinte e três mil Reais).
Orgão: 07- Secretaria Municipal de Saúde
Proj.Ativ.: 2052– Manutenção das Ações da Atenção Básica
Reduzido: 209
Natureza de Despesa: 3.3.9.0.39.00.0- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 38.132,08 (trinta e oito mil cento e trinta e dois reais e oito Centavos).

Assinaturas:

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador: C5C09691

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO Nº 058/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
CONTRATADO: BERILO SANTANA MAGALHÃES – ME
OBJETO: Execução dos Serviços de mão- de- obra e fornecimento de alguns materiais, para construção de uma ponte de 15(quinze metros), sobre o córrego Parizinho, no município, na Comunidade de São Manoel do Pari.

Orgão: 08 – Secretaria de Obras e Infra Estrutura

Proj.Ativ.: 1032- Construções e Reforma de Pontes

Código Reduzido: 290

Natureza de Despesa: 3.3.9.0.39.00.0 –Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Valor: R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos Reais), pago mediante medições.

Data da Assinatura: 24/08/2011 Vigência: 24/11/2011

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador: E88A0C37

PROCURADORIA MUNICIPAL
ERRATA:

Na publicação do Jornal da AMM, no dia 01/07/2011.

Contrato: Nº 040/2011 EMPRESA RODOFEDERAL EQUIPAMENTOS PARA TRANSPORTE LTDA-ME
“ONDE SE LÊ”R\$: 515.000,00 (quinhentos e quinze Reais) “LEIA SE”R\$: 510.500,00 (quinhentos e dez mil e quinhentos Reais).

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:59154A76

PROCURADORIA MUNICIPAL ERRATA:

Na publicação do Jornal da AMM, no dia 19/08/2011.
Contrato: nº 049/2011 AZAEL DA SILVA PINHO
“ONDE SE LE” Valor: R\$4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte Reais) “LEIA SE” 3.994,86 (três mil novecentos e noventa e quatro Reais e oitenta e seis Centavos).

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:FA50CA09

PROCURADORIA MUNICIPAL PARECER Nº 0144/2.011

Interessados: Prefeito Municipal, Secretarias de Governo, Administração, e demais.
Assunto: Resultado da Avaliação Especial para conferir direito a estabilidade funcional aos Servidores empossados no ano de 2008.

RELATÓRIO

É **submetido** à apreciação desta Procuradoria Municipal, encaminhado pela Secretaria de Administração, o relatório elaborado pela Comissão Especial de Avaliação para fins de conclusão do estágio aos Servidores Avaliados, nos termos da lista em anexo.

FUNDAMENTAÇÃO

No presente momento, manifestação desta Procuradoria é pela homologação do Relatório de avaliação com o fito de garantir a declaração de conclusão do estágio probatório dos servidores constantes da lista em anexo.

Acompanhando os termos do caput e parágrafo único do artigo nº24 da Lei Complementar nº 06/2004.

DISPOSITIVO

Isto posto, somos de parecer que se promova os atos necessários para a homologação do relatório, de conclusão da Comissão de Avaliação Especial para fins de aquisição de estabilidade funcional aos Servidores mencionados na lista em anexo.

É o nosso parecer, “*sub censura*”.

Procuradoria Municipal, 26 de agosto de 2011.

DR. RAFAEL M. COELHO
OAB/MT. 13.566-A
Procurador Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:10FB5227

PROCURADORIA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 83/2011 HOMOLOGAR O RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL, O TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, em uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Resolve:

Homologar o relatório de Conclusão da Comissão de Avaliação Especial, conferindo aos Servidores Especialmente Avaliados, o término do estágio probatório e conseqüentemente declarando a estabilidade plena às pessoas nominadas no anexo I desta. Os efeitos da estabilidade declarada por esta Portaria, serão aplicados a partir de 01/08/2.011.

Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

P.R.C.
Nossa Senhora do Livramento/ MT, 26 de agosto de 2.011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Conclusão da Comissão:

A Comissão diante do resultado da Avaliação dos Servidores abaixo relacionados, no período de 2008 a 2011, aprovados no último Concurso Público, os quais desempenharam suas atividades satisfatoriamente dentro das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração, apresentando desempenho e resultados excelentes no fator de produtividade e responsabilidade, levando em consideração as Metas Organizacionais da Gestão, julga aptos a aprovação no Estágio Probatório.

NOME DOS AVALIADOS	CARGO	UNID.DE LOTAÇÃO
1-Adalberto Sampaio de Faria Filho	Nível Sup.Mun./ Economista	Secr.Administ.
2-Claudinete Maria de Campos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Administ.
3-Danielly Fernanda Nascimento Carvalho	N. Sup.Mun./Fiscal de Tributos	Secr.Administ.
4-Edilberto José da Costa	N. Sup.Mun./Fiscal de Tributos	Secr.Administ.
5-Gongalina Eva da Silva	Agente Municipal/ Administ.	Secr.Administ.
6-Joilson Eduardo da Silva	Agente Munic./Téc. Agrícola	Secr.Administ.
7-José dos Santos Reis Figueiredo	Agente Municipal/ Administ.	Secr.Administ.
8-José Otacílio da Silva	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Administ.
9-Marcos André Rofino Borges	Agente Municipal/ Administ.	Secr.Administ.
10-Milca Ferraz de Campos	Agente Munc./Recepcionista	Secr.Administ.
11-Paulo Cesar Pedroso Assunção	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Administ.
12-Rosilene Auxiliadora da Silva	Agente Municipal/ Administ.	Secr.Administ.
13-Genivaldo Firmino de Oliveira	Nível Sup.Mun./ Contador	Secr.Administ.
14-Solange Simonini da Silva	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Administ.
15- Luis Gustavo de Moraes e Silva	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Administ.
16-Paulo Gonçalo da Costa	Apoio Munic./Motorista	Sec.Obras e Inf.Estrutura
17-Carmindo Gonçalo de Campos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Obras e Inf.Estrutura
18-João José Muniz Neto	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Obras e Inf.Estrutura
19-Julio Cesar Oliveira Nascimento	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Obras e Inf.Estrutura
20-Marionei Edson dos Santos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Obras e Inf.Estrutura
21-Norly Maria Chrisostomo Barros	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Obras e Inf.Estrutura
22-Jesiane Cecília de Moraes	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Obras e Inf.Estrutura
23-Jocely Silva Conceição	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Desenv.Econôm.
24-Zelis Gonçalo do Prado	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Desenv.Econôm.
25-Marcelina Rita da Conceição	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Desenv.Econôm.
26-Ivanil Auxiliadora de Arruda	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Desenv.Econôm.
27-Ezanil Moraes de Arruda	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Sec.Desenv.Econôm.
28-Lúcia Helena Miranda da Silva	Nível Superior/Assist.Social	Secr.Mun.Saúde
29-Patricia Arruda Barros	Nível Superior/Psicóloga	Secr.Mun.Saúde
30-Rita Aurélio Proença Malaquias	Nível Superior/Bioquímica	Secr.Mun.Saúde
31-Laura Cristina Pereira Leite	Nível Superior/Enfermeira	Secr.Mun.Saúde
32-Laura Cristina do Amaral Maciel	Nível Superior/Nutricionista	Secr.Mun.Saúde
33-Hellen Regina da Costa Amorim	Nível Superior/Assist.Social	Secr.Mun.Saúde
34-Claudiane Heloíse Ferreira Oliveira	Nível Superior/Enfermeira	Secr.Mun.Saúde
35-Maria José Botelho Leite	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
36-Lozenil Sávio da Costa	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
37-Jucilei Auxiliadora Leite Ferraz	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
38-Jolice Isabel Muniz de Campos	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
38-Alice Olímpia E. Santo Campos	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
40-Aldinéia Maria de Moraes	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
41-Marcieli Paulino Martins de Mello	Assist. Saúde/Enfermagem	Secr.Mun.Saúde
42-Rosemary Rodrigues de Almeida	Assist.Saúde/Recepcionista	Secr.Mun.Saúde
43-Marizete Juliana Lemes	Assist.Saúde/Recepcionista	Secr.Mun.Saúde
44-Kátia Jesuêla de Oliveira	Assist.Saúde/Recepcionista	Secr.Mun.Saúde
45-Joanete Auxiliadora da Costa	Assist.Saúde/Recepcionista	Secr.Mun.Saúde
46-Edileuza Conceição do Prado	Assist.Saúde/Recepcionista	Secr.Mun.Saúde
47-Adriana Silva Souza	Assist.Saúde/Recepcionista	Secr.Mun.Saúde/Hospital
58-Rozinéia Sérgio de Campos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
49-Rosiany Rosa da Costa	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/P.Saude
50-Rosely Antonia de Campos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
51-Roseli Oliveira Queluz	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
52-Reinaldo Santana Ferraz	Apoio Munic./ Motorista	Secr.Mun.Saúde/Hospital
53-Marlene Cristina de Almeida	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/PSF
54-Marínce de Oliveira	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
55-Maria Gongalina de Campos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital

56-Lourdes Cândida dos Santos Prado	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/PSF
57-Julio Cesar da Silva Leite	Apoio Munic./ Motorista	Secr.Mun.Saúde/Hospital
58-Juliana Marthinha de Almeida	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
59-Jucinete Carmem de Souza	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
60-Jonas de Campos Curado Neto	Apoio Munic./ Motorista	Secr.Mun.Saúde/Hospital
61-Ismael Antonio Oliveira Junior	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
62-Gelson Ramos de Moraes	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
63-Evanda Francisca da Silva	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
64-Eluziana Dalva dos Santos	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/PSF
65-Edival Gonçalves de Moraes	Apoio Munic./ Motorista	Secr.Mun.Saúde/Hospital
66-Ana Antonia de Oliveira	Apoio Munic./ Serv.Gerais	Secr.Mun.Saúde/Hospital
67-Auxiliadora Cirila da Silva	Apoio Munic./ Motorista	Secr.Mun.Saúde/Hospital
68-Adeilton Geraldo Pinto	Apoio Munic./ Motorista	Secr.Mun.Saúde/Hospital

Comissão Avaliadora:

NOME	ASSINATURA
1-Roney Cezar Miranda de Carvalho - Presidente da Comissão	
1- Ezira de Moraes - Membro da Comissão	
2- Eudith Aparecida N. Moraes - Membro da Comissão	
3-Geisa Alexandra de Proença - Membro da Comissão	

Nossa Senhora do Livramento, 18 de Agosto de 2011.

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:AAA3AE29

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CANCELAMENTO DE ITENS DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2011

Com fundamento no na Lei nº 8.666/93, conforme previsto no item “12” subitem 12.1.1 letra b, da Ata de Registro de Preços n. 011/2011 e consoante o Processo Administrativo n. 059/2011, fica cancelada, nesta data, os itens da Ata de Registro de Preços n. 011/2011, que trata da aquisição de material permanente, originada do Pregão Presencial nº 035/2011 e celebrada no dia 12/07/2011, entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º33.683.822/0001-73, estabelecida na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 62- Centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Valdir Pereira dos Santos, brasileiro, divorciado, Prefeito Municipal, portador do RG n.º 13368635 SSP/PR e do CPF n.º 236.135.139-00 e a empresa **BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, registrado no CNPJ nº 07.344.150/0001-61, estabelecida na Avenida Mato Grosso nº 380, Bairro Araes, CEP: 78.005-030, na cidade de Cuiabá/MT, sendo que até a presente data, a referida empresa não compareceu para assinatura do contrato. Fica, portanto, cancelada os itens ganhos pelas referida empresa, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidade.

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:1D1DF981

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº
013/2011

OBJETO: *Aquisição de Passagens rodoviárias intermunicipais (dentro do estado) para atender aos pacientes que necessitam se deslocar para tratamento de saúde e as pessoas assistidas pela Secretaria de Ação Social, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I-Termo de referência*

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes, através da Pregoeira Oficial, em cumprimento a Lei nº 8.666/93, torna público o resultado do Processo Licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2011, em que foi declarado vencedor a empresa:

1 – MARIA FABIANA GARCIA-ME, CNPJ: 11.216.229/0001-84 R\$ 88.040,00 (Oitenta e oito mil e quarenta reais), referente aos itens 1,3,5,7 e 8 ;

2 – .AFONSO DA SILVA-ME, CNPJ: 86.806.098/0001-94 R\$ 88.040,00 (Oitenta e oito mil e quarenta reais), referente aos itens 2,4,6,8 e 10;

REGINA DE SOUZA MENDONÇA
Pregoeira

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:B20E0B2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CONTRATADA: **DIHOL-DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo nos valores dos itens 05,06, e 07 do lote 11 registrada na Ata de Registro de Preços nº 004/2011, de acordo com o artigo 12 do Decreto nº 3.931/2001, c/c art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93, e conforme a previsão constante no item 10.1 do Edital de Pregão Presencial nº 007/2011.

DA REVISÃO DOS PREÇOS:A presente ata de registro de preços passa a ter os seguintes valores unitários, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	V. unitário anterior	V. unitário atual
01	Luva látex desc. p/proced. tamanho PP cx c/100	R\$ 10,94	R\$ 14,59
02	Luva látex desc. p/ proced. tamanho P cx c/ 100	R\$ 11,65	R\$ 15,53
03	Luva Látex desc. p/ proced. tamanho M cx c/ 100	R\$ 11,65	R\$ 15,53

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas da citada Ata de Registro de Preços. E por estarem justos e acordados, firmam o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Bandeirantes/MT, 26 de julho de 2011.

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:7ECB7948

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 117/2011

Contratante: Prefeitura Municipal De Nova Canaã Do Norte – MT
Contratada: PRODETER MATO GROSSO PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA

Objeto: Aquisição De Produtos De Higienização Hospitalar Para Atender A Secretaria Municipal De Saúde. Conforme O Processo Licitatório Na Modalidade Pregão Presencial Nº. 063/2011, no valor total de R\$ 24.235,60 (Vinte e Quatro Mil Duzentos e Trinta e Cinco Reais e Sessenta Centavos).

Vigência: 31 de Dezembro de 2011
Data Da Assinatura: 26 de Agosto de 2011

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atos Eliaquim Oliveira
Código Identificador:3DF4A8F4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados que a Tomada de Preço nº 062/2011, com abertura marcada para o dia 06/09/2011, às 13:30hs, fica PRORROGADO A ABERTURA para o dia 20 de setembro de 2011, às 13:30hs, cujo o objeto é a contratação de empresa para construção de escola com quatro salas de aula no P.A São Judas.
Os interessados em adquirir o Edital completo e maiores informações (65)3259-4045 das 13:00 às 17:00hs.

Nova Lacerda-MT 31 de agosto de 2011.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:24571099

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 013-2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ
ESTADO DO MATO GROSSO
CNPJ 37.464.831/0001-24
Gestão 2009-2012

DECRETO SUPLEMENTAR Nº: 13/2011

Data:01 de Julho de 2011.

O Senhor Oscar Jose de Carvalho, Prefeito Municipal de Nova Maringa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 601/2010 , e em consônancia com o lei Federal 4320/64.

DECRETA:

Art. 1§ - Fica aberto um credito suplementar para cobertura da classificacao orcamentaria abaixo relacionada, totalizando o seguinte valor

02.001-GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0020.2003.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 7.400,00

SUB-TOTAL:R\$ 7.400,00

03.001-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

03.01.04.122.0030.2008.3.3.9.0.92.00. DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES R\$ 272,00

03.01.04.122.0030.2008.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 12.000,00

03.01.04.122.0030.2008.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 1.900,00

03.01.04.122.0030.2008.3.3.9.0.91.00. SENTENCAS JUDICIAIS R\$ 9.701,00

SUB-TOTAL:R\$ 23.873,00

04.001-SECRETARIA DE FINANÇAS

04.01.04.122.0040.2009.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 600,00

04.01.28.841.0040.9010.4.6.9.0.71.00. PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL RESGATADO R\$ 830,00

04.01.04.122.0040.2009.3.3.9.0.93.00. INDENIZACOES E RESTITUICOES R\$ 8.060,00

SUB-TOTAL:R\$ 9.490,00

05.001-SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E

05.01.12.122.0050.2019.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 46.000,00

05.01.12.122.0050.2019.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 1.000,00

05.01.12.122.0050.2013.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 41.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 88.000,00

05.002-DEPARTAMENTO DE CULTURA

05.02.13.392.0057.1046.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 7.950,00

05.02.13.392.0057.2024.3.3.9.0.36.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 20,00

SUB-TOTAL:R\$ 7.970,00

05.003-DEPARTAMENTO DE ESPORTE

05.03.27.122.0058.2025.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 2.300,00

SUB-TOTAL:R\$ 2.300,00

05.007-SALARIO EDUCACAO

05.07.12.361.0050.2031.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 5.600,00

05.07.12.361.0050.1168.4.4.9.0.52.00. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 1.300,00

05.07.12.361.0050.2031.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 150,00

SUB-TOTAL:R\$ 7.050,00

05.011-FUNDEB 60

05.11.12.365.0101.2038.3.1.9.0.04.00. CONTRATACAO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 14.700,00

SUB-TOTAL:R\$ 14.700,00

05.012-FUNDEB 40

05.12.12.365.0101.2039.3.1.9.0.11.00. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 4.000,00

05.12.12.365.0101.2039.3.3.9.0.36.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 3.000,00

05.12.12.365.0101.2039.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 2.000,00

05.12.12.361.0101.2037.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 44.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 53.000,00

Agili Softwares Para Área Publica LTDA. Prefeitura Municipal de Nova Maringa - MT Pág. 1 de 3

06.001-SECRETARIA DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS

06.01.04.122.0060.2043.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 2.500,00

06.01.04.122.0060.2043.3.3.9.0.36.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 5.200,00

06.01.04.122.0060.2043.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 22.200,00

06.01.26.782.0065.2079.3.3.7.1.41.00. CONTRIBUICOES R\$ 25.371,00

SUB-TOTAL:R\$ 55.271,00

07.001-SECRETARIA DE SAUDE E SANEAMENTO

07.01.10.122.0070.2046.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 22.000,00

07.01.10.122.0070.2046.3.3.9.0.39.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 3.200,00

07.01.10.122.0070.1080.4.4.9.0.52.00. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 2.100,00

SUB-TOTAL:R\$ 27.300,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0103.2050.3.1.9.0.11.00. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 12.900,00

07.02.10.301.0103.1184.4.4.9.0.52.00. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 14.200,00

SUB-TOTAL:R\$ 27.100,00

07.003-DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

07.03.17.122.0077.2060.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 1.420,00

07.03.17.122.0077.2060.3.3.9.0.36.00. OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 600,00

SUB-TOTAL:R\$ 2.020,00

08.001-SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO

08.01.20.122.0080.2061.3.3.9.0.14.00. DIARIAS - CIVIL R\$ 2.000,00

08.01.20.122.0080.2061.3.3.9.0.33.00. PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO R\$ 500,00

SUB-TOTAL:R\$ 2.500,00

09.001-SECRETARIA DE ACAA E PROMOCAO SOCIAL

09.01.08.122.0090.2063.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 300,00

SUB-TOTAL:R\$ 300,00

09.002-FUNDO MUNICIPAL ACAA E PROMOCAO SOCIAL

09.02.08.244.0102.2081.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 5.500,00
 09.02.08.244.0102.2083.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 200,00
SUB-TOTAL:R\$ 5.700,00
TOTAL GERAL:R\$ 333.974,00

Art. 2§ - Para dar cobertura aos créditos abertos no art. 1§, serão usados recursos de cancelamento de igual valor das seguintes dotações orçamentárias

05.003-DEPARTAMENTO DE ESPORTE

05.03.27.812.0058.1166.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 32.273,00

SUB-TOTAL:R\$ 32.273,00

05.005-MERENDA ESCOLAR

05.05.12.306.0050.2029.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 10.000,00

05.008-ENSINO INFANTIL

05.08.12.365.0050.2032.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 10.000,00

05.012-FUNDEB 40

05.12.12.361.0101.1169.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 10.000,00

06.001-SECRETARIA DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS

06.01.04.122.0060.1172.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 20.000,00

06.01.15.451.0063.1069.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 30.000,00

06.01.26.782.0065.2044.4.4.5.0.42.00. AUXÍLIOS R\$ 10.000,00

06.01.15.451.0063.1173.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 80.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.302.0105.1185.4.4.9.0.52.00. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 50.000,00

07.02.10.301.0103.2048.3.3.9.0.30.00. MATERIAL DE CONSUMO R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 70.000,00

09.002-FUNDO MUNICIPAL ACAO E PROMOCAO SOCIAL

09.02.08.482.0097.1181.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 106.701,00

09.02.08.241.0102.1180.4.4.9.0.51.00. OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 15.000,00

SUB-TOTAL:R\$ 121.701,00

TOTAL GERAL:R\$ 333.974,00

Agili Softwares Para Área Pública LTDA. Prefeitura Municipal de Nova Maringá - MT Pág. 2 de 3

Art.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Maringá, 01 de Julho de 2011.

OSCAR JOSE DE CARVALHO

Prefeito Municipal

AGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA.

Prefeitura Municipal de Nova Maringá - MT Pág. 3 de 3

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhães

Código Identificador:AB44262C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA 035-2011

Súmula: “Dispõe sobre competência para ordenação de despesas da Secretaria Municipal de Saúde”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DELEGAR, para o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, **ITAMAR MARTINS BONFIM**, COMPETÊNCIA PARA ORDENAR DESPESAS, na sua pasta, compreendendo todos os atos pertinentes.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de agosto de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhães

Código Identificador:1F1F9AE7

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ - MT

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº 049/2011.

Modalidade: Tomada de Preços Nº 009/2011.

Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de profissional médico (a), clínico geral, para prestação de serviços envolvendo consultas, pequenas cirurgias e atendimentos ambulatoriais, por um período de 04 (quatro) meses. O profissional deverá atuar por 40 (quarenta) horas semanais no PSF – Programa de Saúde da Família, atendendo a solicitação do Fundo Municipal de Saúde de Nova Nazaré - MT, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, torna público aos interessados que na Tomada de Preços Nº 009/2011 realizada no dia 31/08/2011, teve como vencedora a proponente LUZ MAIDES WANDERLEY FRANÇA.

Nova Nazaré - MT, 31 de Agosto de 2011.

MARCELO THEODORO SOARES

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Marcelo Theodoro Soares

Código Identificador:6E44397F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº. 903 DE 31 DE AGOSTO DE 2011

“Dispõe sobre Cessão de Uso do Prédio da Escola Municipal de Nova Nazaré - MT e das outras providências”.

A Srª. Railda de Fátima Alves Prefeita Municipal do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais,

Com fundamento no art. 87 inciso I da alínea G da Lei Orgânica do município de Nova Nazaré - MT,

DECRETA

Art. 1º. Ceder a Associação da Exponova de Nova Nazaré – MT, inscrita sob CNPJ nº 12.375.100/0001-81 localizada a Avenida Jorge Amado, município de Nova Nazaré - MT, neste ato representada pelo senhor **Adercino Xavier de Carvalho** inscrito sob CPF nº 560.733.131-87 e RG nº 210 999 2 SSP/GO, o **Prédio da Escola Municipal de Nova Nazaré**, para realização da 3ª Exponova e 4ª Festa de Peão do período de 31 de agosto a 13 de setembro de 2011.

Art. 2º Quaisquer danos que por ventura vierem a acontecer será de inteira responsabilidade da Associação Exponova de Nova Nazaré – MT, devendo a mesma entregar da forma que recebeu.

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

Gabinete da Prefeita Municipal, aos trinta e um dias de agosto de 2011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:046D6B56

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 899 DE 26 DE AGOSTO DE 2011**

“Dispõe sobre membros para composição do Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências”

A Srª. **Railda de Fátima Alves** Prefeita Municipal do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Municipal Nº. 136 de 01 de Março de 2005,

DECRETA

Art. 1º. – Ficam nomeados os membros abaixo discriminados para compor o Conselho Municipal de Saúde do Município de Nova Nazaré – MT:

a) Dos Usuários:**1º) Representantes do Sindicato:**

Titular: Irani Mews

Suplente: Jonathan Teodoro Costa.

2º) Representantes da Associação das Mulheres:

Titular: Viviane Aparecida Costa

Suplente: Debora Cristina Guimaraes de Siqueira

3º) Representantes da Igreja Adventista do 7º. Dia.

Titular: Antônio Vilmar de Iara

Suplente: Leandra Alves da Silva

4º) Representantes da Igreja Assembleia de Deus Missão.

Titular: Adenilson Gomes dos Anjos Rodrigues

Suplente: Jose Carlos Rodrigues da Rocha

b) Dos prestadores de Serviços Privados, conveniados do Governo:**1º) Representante da Secretaria Municipal de Saúde:**

Titular: Leda Paula Lopes

Suplente: Laila Xavier Faria

2º) Representantes da Secretaria Municipal de Ação Social:

Titular: Ludmilla Crispim de Sousa

Suplente: Adriana Felix Ribeiro

3º) Representante da Secretaria Municipal de Administração:

Titular: Paulo Sergio Santana

Suplente: Katia Simone Santos Almeida Silva

5º) Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Patrícia Costa Gonçalves Reckziegel

Suplente: Jonas Martiniano Filho

c) Dos Trabalhadores da Saúde:**1º) Representantes dos Agentes Comunitários de Saúde Ambientais:**

Titular: Jaqueline Pereira de Souza

Suplente: Claudete Santos Paula

2º) Representantes dos Funcionários do Centro Municipal de Saúde e PSF Nova Nazaré.

Titulares: Keile Cristina Beraldo

Suplentes: Cristiane Thiesen

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 597 de 12 de março de 2009.

Gabinete da Prefeita, aos vinte e seis dias do mês de agosto de 2011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:237D6772

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CESSÃO DE USO DO PREDIO DA ESCOLA
MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ**

A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, neste ato representada pela Senhora **Railda de Fátima Alves**, Prefeita Municipal, vem através deste ceder a Associação da Exponova de Nova Nazaré – MT, inscrita sob CNPJ nº 12.375.100/0001-81 localizada a Avenida Jorge Amado, município de Nova Nazaré- MT, neste ato representada pelo senhor **Adercino Xavier de Carvalho** inscrito sob CPF nº 560.733.131-87 e RG nº 210 999 2 SSP/GO, o **Prédio da Escola Municipal de Nova Nazaré**, localizado na Rua 28 de Dezembro, centro Nova Nazaré – MT, para realização da 3ª Exponova que acontecerá no período de 08 a 11 de setembro de 2011. A Associação Exponova estará fazendo o uso do prédio do dia 31/08/2011 ao dia 13/09/2011, se comprometendo a entregar o prédio limpo e conservado após o período especificado acima.

Quaisquer danos que por ventura vierem a acontecer no citado prédio será de inteira responsabilidade da Associação Exponova de Nova Nazaré – MT, devendo a mesma entregar o imóvel da forma que recebeu.

Por ser expressão da verdade, assinamos a presente para que se produza os efeitos legais.

Nova Nazaré, 31 de agosto de 2011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

Prefeitura Nova Nazaré – MT.

ADERCINO XAVIER DE CARVALHO

Presidente

Associação Exponova de Nova Nazaré - MT

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:6B7CFEC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 902 DE 30 DE AGOSTO DE 2011**

“Dispõe sobre a Constituição do Conselho Municipal de Ação Social e dá outras providências.”

A Srª. **Railda de Fátima Alves**, Prefeito do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º- O Conselho Municipal de Ação Social de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso passa a ter a seguinte composição:

I) Do Governo Municipal**a) Representante da Secretaria Municipal de Ação Social**

Titular: Aparecida Santana de Faria

Suplente: Viviane Aparecida Costa

b) Representante da Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Nivelson Borba Maciel

Suplente: Keile Cristina Beraldo

c) Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Titular: Inês Antonia Rodrigues

Suplente: Márcia Rodrigues Ciriaco

d) Representante da Secretaria de Administração

Titular: Paulo Sergio Santana

Suplente: Rozeli Maria da Silva

e) Representante da Secretaria de Esportes

Titular: Adalto Laurentino da Silva Neto

Suplente: Júlio Aleixo da Silva Neto.

II – Da Comunidade:**a) Representante dos Assistentes Sociais e Psicólogos**

Titular: Cleidimar Maria de Azeredo Alves dos Santos

Suplente: Elson Hideyoshi Kamiguchi.

b) Representante da Associação das Mulheres.

Titular: Patrícia Costa Gonçalves Reckziegel

Suplente: Lilian Aparecida Antunes

c) Representante da Igreja Católica

Titular: Simone Inês Mallmann Carneiro

Suplente: Gercino da Paixão Santos

d) Representante das Igrejas Evangélicas

Titular: Ludmilla Crispim de Sousa

Suplente: Claudete dos Santos de Paula Moraes

e) Representante da Terceira Idade.

Titular: Dirce Vieira Guimarães

Suplente: Maria Antônia Patrício

f) Representante da Associação de Moradores.

Titular: Grimar Gonçalves dos Santos

Suplente: Luzia Dias Tavares Reis.

Art. 3º - Nos casos em que o titular não poder comparecer ou deixar de fazer parte do órgão ou da entidade, automaticamente seu suplente deverá representá-lo ou assumir o posto de titular. Sendo que o órgão ou entidade ao qual ele representa deverá indicar outro representante.

Art. 4º - Este Decreto terá vigência de dois anos, a partir da data de sua publicação.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial o Decreto nº. 873 de 22 de Julho de 2011.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Agosto de 2011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:365D1D59

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N.º 067 DE 30 DE AGOSTO DE 2011.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SIC N.º 001/2011 QUE DISPÕE SOBRE PROPOSTA DE MINUTA-PADRÃO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DE IMÓVEL PÚBLICO PREVISTO NO PROGRAMA DE INCENTIVOS AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO 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 SIC N.º 001/2011, do Sistema de Indústria e Comércio, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços, que dispõe sobre proposta de minuta-padrão de edital de concorrência pública para alienação de imóvel público previsto no Programa de Incentivos ao Desenvolvimento Social e Econômico 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, 30 de Agosto de 2011.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

CLAUDIO MIGUEL ROLIM DE QUADRO**Secretário Municipal de Administração****INSTRUÇÃO NORMATIVA SIC N.º 001/2011**

DISPÕE SOBRE PROPOSTA DE MINUTA-PADRÃO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DE IMÓVEL PÚBLICO PREVISTO NO PROGRAMA DE INCENTIVOS AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

VERSÃO:01**DATA DE APROVAÇÃO:**30/08/2011**ATO DE APROVAÇÃO:**DECRETO MUNICIPAL N.º 067/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL:SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS

CAPÍTULO I**DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Disciplinar os procedimentos e condições para elaboração de edital de concorrência pública para alienação de imóvel público previsto no Programa de Incentivos ao Desenvolvimento Social e Econômico do Município de Nova Olímpia-MT, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à esta unidade, implementando os pontos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Art. 2º Regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Desenvolvimento da Indústria Comércio e Serviços, quanto a operacionalização do Sistema de Indústria e Comércio.

CAPÍTULO II**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange:

I. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços, e demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos a elaboração de edital de concorrência pública para alienação de imóvel público previsto no Programa de Incentivos ao Desenvolvimento Social e Econômico, que deverá ser executado em estrita observância a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III**DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para fins do disposto nessa Instrução Normativa considera-se:

I. Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros;
 II. Seguro-Garantia - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;
 III. Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

CAPÍTULO IV**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 5º 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. 6º A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Serviços, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT, encontra-se amparo na:

I. Lei Municipal N.º 767 de 12 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Coordenadoria de Controle Interno e dá outras providências;

II. Lei Municipal N.º 248 de 10 de janeiro de 1997, que modifica a estrutura administrativa do município de Nova Olímpia, e suas alterações posteriores.

III. Decreto Municipal N.º 51 de 28 de maio de 2008, que regulamenta a aplicação da Lei Municipal N.º 767/2007;

IV. Decreto Municipal N.º 139 de 22 de novembro de 2010, que altera o Decreto N.º 051/2008;

V. Lei Complementar Municipal N.º 028 de 12 de maio de 2011, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Econômico no Município de Nova Olímpia, sobre o Programa de Melhoria e Valorização da

Propriedade Agropecuária e a Criação da Comissão Municipal do Desenvolvimento Econômico-CMDE;

VI. Lei Federal N.º 8.666 de 21 de junho de 1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema de Indústria e Comércio, denominado Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços, 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 da Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Coordenadoria de Controle Interno;
- e) Encaminhar as informações sobre os procedimentos cumpridos pela Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços a Coordenadoria de Controle Interno quando solicitado.

Art. 8º Das Unidades Executoras:

I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Indústria e Comércio, além das pessoas jurídicas que se estabelecerem no município e as existentes, bem como os produtores agropecuários beneficiados pela Lei Municipal Complementar N.º 028 de 12 de Maio de 2011, 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 a unidade responsável pela Instrução Normativa, as solicitações de procedimentos de gestão de Indústria e Comércio;
- e) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

Art. 9º 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 SIC (Sistema de Indústria e Comércio), 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços

Art. 10. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços, a execução da política municipal de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços de forma sustentável e harmônica com as questões ambientais.

Seção II

Dos Incentivos Econômicos do Município

Art. 11. O Município de Nova Olímpia, respeitada as prioridades socioeconômicas, poderá conceder incentivos econômicos às pessoas jurídicas que se estabelecerem no Município e àquelas existentes que ampliarem suas instalações ou diversificarem suas atividades produtivas, como também, aos produtores agropecuários, inclusive a venda de bens imóveis da área do Jardim Comercial e ou Distrito Industrial, observando as exigências da Lei Complementar Federal N.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 12. A autorização de venda de bens imóveis (terrenos) junto ao Jardim Comercial e ou Distrito Industrial do Município de Nova Olímpia, somente será permitida mediante lei autorizativa específica aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores para cada uma das pessoas jurídicas, após aprovação pela Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico, somente sendo admitida para fins comerciais, industriais e de prestação de serviços, sendo vedada a outra finalidade.

Art. 13. Os incentivos econômicos compreendem:

I. Alienação onerosa de imóvel com ou sem benfeitoria, inclusive infra-estrutura e instalações de acordo com a Lei Complementar Municipal N.º 028/2011, observado o prescrito no art. 17 da Lei 8.666/93;

II Concessão do direito real de uso remunerada ou gratuita, de imóvel com ou sem benfeitorias, de bens pertencentes ao patrimônio público Municipal ou cedidos ao Município, por quaisquer agentes, públicos ou privados, pelo prazo de até 10 (dez) anos;

III. Serviços de terraplanagem e infra-estrutura utilizada para a implantação ou ampliação das instalações ou diversificação das atividades produtivas.

Parágrafo único. Os incentivos previstos nos incisos I e II do artigo 13, além de prévia autorização legislativa e publicação de edital dando publicidade da individualização dos terrenos destinados a alienação e dos terrenos destinados concessão de direito real de uso.

Art. 14. A venda de bens imóveis do Município de Nova Olímpia, destinados ao Jardim Comercial e ou Distrito Industrial, será feita mediante concorrência, observadas as seguintes condições:

I. Na venda por concorrência, a publicação do edital observará as mesmas disposições legais da Lei 8.666/93, e Minuta Padrão de Edital de Concorrência para Alienação de Imóvel Público, anexo I desta Instrução Normativa;

II. Os licitantes apresentarão propostas ou lances distintos para cada imóvel;

III. A caução de participação, quando realizada licitação na modalidade de concorrência, corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor de avaliação;

IV. O preço mínimo de venda será fixado com base no valor de avaliação elaborado por Comissão Especial, cuja validade será de seis meses;

V. Demais condições previstas no regulamento e no edital de licitação.

Parágrafo único. A venda poderá ser parcelada, mediante pagamento de sinal correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor de aquisição e o restante em até quarenta e oito prestações mensais e consecutivas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 16. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 17. 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. 18. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria de Desenvolvimento da Indústria Comércio e Serviços e a 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. 19. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 30 de Agosto de 2011.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA

Coordenadora de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIC N.º 001/2011

ANEXO I

MINUTA PADRÃO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA PARA ALIENAÇÃO DE IMÓVEL PÚBLICO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º _____

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º _____

1. INTRODUÇÃO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, com sede _____, através da Comissão Permanente de Licitação designada pelo (nº do ato normativo ou data da publicação) torna público que, fará realizar, no dia _____, às _____ horas, na sala localizada no _____/MT, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MAIOR LANCE OU OFERTA**, que se regerá pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as modificações introduzidas pela legislação posterior, Lei Complementar Federal N.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e pela Lei Complementar Municipal n.º 28, de 12 de maio de 2011, além das demais disposições aplicáveis e do disposto no presente Edital, normas que os licitantes interessados declaram conhecer e aceitar, de forma incondicional e irrestrita.

1.2. As justificativas que comprovam o interesse público na alienação do imóvel objeto da presente **CONCORRÊNCIA** estão expostas no processo N.º _____, de cujos autos foi extraída cópia integral, que se encontra disponível para exame na sede do (órgão ou entidade), situado na _____, nº _____, no horário das _____h às _____h, de 2ª a 6ª feira, exceto feriado. (ver nota explicativa nº 1).

1.3. As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigam a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Jornal Oficial do Município e divulgadas por meio eletrônico na internet, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4. O instrumento convocatório e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante o pagamento da importância de R\$ _____ (_____), na _____, nº _____, _____ andar, (Bairro), MT, comprovado por meio de guia de depósito do Banco _____, conta corrente n.º _____, a favor do Município de Nova Olímpia, estando disponível, ainda, no site do (órgão ou entidade), no endereço eletrônico _____. (ver nota explicativa nº 2).

1.4.1. Os licitantes que retirarem o Edital e seus anexos do portal _____ deverão, necessariamente, remeter mensagem para o endereço eletrônico: _____, contendo razão social, CNPJ, telefone, fac-símile, e-mail para contato, sob pena de não receberem a comunicação prevista no item 1.3.

1.5. Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos mediante a apresentação de seus questionamentos, de forma fundamentada e por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, no protocolo geral do (órgão ou entidade), situado na _____, nº _____, _____, (Bairro), MT, no horário de _____h às _____h, ou, ainda, através do fac-símile/telefone nº (21) _____ ou pelo e-mail _____.

1.6. Decairá do direito de impugnar administrativamente o termo de edital de licitação o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação na Concorrência.

1.7. Caberá ao (autoridade superior) responder às impugnações e pedidos de esclarecimento deduzidos pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados por qualquer das formas previstas no item 1.3 deste edital.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **ALIENAÇÃO DO IMÓVEL** de matrícula nº _____, registrada no Cartório do _____ Ofício de Registro de Imóveis da _____, e fica situado na _____, nº _____, (Bairro), CEP _____, MT (endereço completo), medindo _____ m². O imóvel localiza-se no _____, com direito a _____ (descrição completa do imóvel), tudo conforme certidão do RGI, constante do Anexo II.

2.1.1. O imóvel objeto deste Edital foi incorporado ao patrimônio do (órgão ou entidade) por meio (instrumento de aquisição do imóvel), datado de _____, com fundamento do disposto os arts. _____ da Lei nº _____ e autorizações específicas previstas no Decreto nº _____ e no processo administrativo nº _____.

2.2. O imóvel objeto desta licitação encontra-se livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, com exceção (eventuais ônus reais pendentes sobre o imóvel), conforme certidões constantes do Anexo II, e será alienado no estado em que se encontra.

2.3. A venda será feita ad corpus, caracterizando-se como meramente enunciativas as referências às dimensões do imóvel. As diferenças de medidas, áreas e confrontações que porventura venham a ser encontradas no imóvel não acarretarão nenhum ônus ou responsabilidade para o município de Nova Olímpia, não ensejarão a devolução de parte do preço, nem tampouco a complementação da área descrita.

3. TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. A presente licitação rege-se pelo tipo maior lance ou oferta.

3.2. Será observado como oferta mínima o valor de R\$ _____ (_____) reais, avaliado pela Comissão Especial, constante do processo administrativo nº _____ (Anexo III).

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente **CONCORRÊNCIA** todas as pessoas físicas ou jurídicas que preencham os requisitos de qualificação previstos neste Edital.

4.2. Não será admitida a participação conjunta, de mais de uma pessoa, ao apresentar a proposta para o imóvel.

4.3. Não poderão participar desta Licitação:

a) Empresas estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no país;

b) Os licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro sejam servidores ou dirigentes do município;

c) As empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as sanções prescritas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

4.4. Os licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação de suas propostas. O município de Nova Olímpia não será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

5. DA FASE DE HABILITAÇÃO (ver nota explicativa nº 3)

5.1. O envelope "A" conterá os documentos necessários à comprovação relativa à habilitação jurídica e à regularidade fiscal.

5.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;

b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização

para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;

g) ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

5.3 REGULARIDADE FISCAL

5.3.1. Para fins de comprovação da regularidade fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débito para com o INSS (CND) e Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ver nota explicativa nº 4)

5.4.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá o licitante proceder ao recolhimento, a título de caução, de importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de avaliação do imóvel, constante no Anexo III, apresentando o respectivo comprovante juntamente com os demais documentos de habilitação.

5.4.2. A prestação da caução se dará, na forma prevista no § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, por uma das seguintes modalidades:

a) Cheque Administrativo nominal ao município: entregue no ato de abertura da licitação, juntamente com os documentos de habilitação;

b) Depósito de cheque nominal ao município na conta corrente nº _____ Agência nº _____ do Banco _____, com confirmação de compensação pelo município no ato de abertura da licitação;

c) Transferência Eletrônica Disponível – TED: com confirmação pelo município no ato de abertura da licitação;

d) Seguro-garantia;

e) Fiança bancária.

5.4.3. A sessão para julgamento de habilitação poderá ser suspensa caso se faça necessário para o fim de comprovação da prestação da caução feita na forma das alíneas “b” e “c” do item 5.4.2.

5.4.4. Do recebimento do cheque administrativo será emitido recibo pelo município que deverá ficar sob a guarda da Tesouraria do Município.

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.5.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar Atestado de Vistoria devidamente preenchido, na forma do Anexo VI, que deverá ser feita entre os dias _____ e _____, das ____ h às ____ h, na presença de servidor(a) da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, designado para tal, que também o assinará.

5.6. DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

5.6.1. Todos os licitantes deverão apresentar declaração, na forma do Anexo VIII, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

5.7 DO PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES

5.7.1. As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. No local, data e hora fixados no item 1.1, os licitantes apresentarão suas propostas em 2 (dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I - ENVELOPE “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT
CONCORRÊNCIA N.º _____

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II - ENVELOPE “B” – PROPOSTA DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CONCORRÊNCIA N.º _____

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

6.2. Os documentos dos envelopes “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, e “B” – PROPOSTA DE PREÇO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

6.3. Os documentos exigidos no ENVELOPE “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

6.4. Pode a Comissão de Licitação pedir a exibição do original dos documentos.

6.5. O ENVELOPE “A” conterá os documentos especificados no item 5.

6.6. Os documentos do ENVELOPE “B” – PROPOSTA DE PREÇO serão apresentados em 4 (quatro) vias, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração (Anexo IV) ou modelo idêntico a ser apresentado pelo licitante, as quais deverão ser preenchidas por processo mecânico ou digitado e devidamente rubricados pelo licitante ou seu representante legal. Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em casos de discrepância, a indicação por extenso, sem rasuras ou entrelinhas.

6.7. Não serão admitidas, sob qualquer pretexto, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes à Comissão Permanente de Licitação.

6.8. As empresas participantes poderão ser representadas no ato licitatório por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida. Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, junto com os envelopes “A” e “B”. Os licitantes que não se fizerem presentes pela forma estabelecida neste item, ficarão impedidos de se manifestar durante os trabalhos (Anexo VII).

6.8.1. Do instrumento procuratório mencionado no item 6.8 deve constar a outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes à licitação, inclusive para a assinatura de atestado de vistoria, interposição e desistência de recursos.

6.8.2. A carta de credenciamento (Anexo V), a ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove os poderes do outorgante, substitui, para todos os fins, a procuração a que se refere o item 6.8.1, inclusive no que concerne aos poderes para a prática de todos os atos da licitação e renúncia ao direito de recorrer.

6.8.3. Os licitantes não poderão apresentar mais de um representante ou procurador.

6.8.4. É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

6.9. No caso de participação de pessoa física, poderá o licitante ser representado por mandatário, aplicando-se, no que couber, o item 6.8.

6.10. Não se admitirá proposta inferior aos valores constantes do item 3.2.

7. PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com os envelopes “A”, e “B”, apresentados na forma anteriormente definida. Os licitantes se farão presentes por seus representantes legais, procuradores ou prepostos que, para tanto, deverão estar munidos da carta de credenciamento, firmada pelo representante legal da empresa, com poderes para praticar todos os atos da licitação, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações e se manifestar quanto à desistência de interposição de recurso.

7.2. Nesta mesma sessão, que poderá ser realizada em mais de um dia, desde que tal se faça necessário para o completo exame dos documentos apresentados, serão recebidos os envelopes “A” e “B” de todos os licitantes presentes. Em seguida, serão abertos os envelopes “A” de todos os licitantes, podendo a documentação deles constante ser examinada por todos os representantes devidamente credenciados, que a rubricarão, juntamente com os membros da Comissão de Licitação. Após a abertura dos envelopes “A”, a sessão poderá ser suspensa para julgamento da habilitação.

7.2.1. No caso de a sessão ser suspensa para julgamento de habilitação, os envelopes “B” serão mantidos fechados, sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, que os rubricará, juntamente com os licitantes presentes devidamente credenciados.

7.3. Da sessão de recebimento dos envelopes e da abertura do envelope “A” será lavrada ata circunstanciada, rubricada pelos representantes credenciados. Serão considerados habilitados os licitantes que atenderem integralmente às condições previstas no item 5 deste edital.

7.4. Comunicado o resultado aos licitantes, poder-se-á passar imediatamente à abertura do envelope “B” – PROPOSTA DE PREÇO, desde que todos os licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer da decisão relativa à habilitação. Neste caso, serão devolvidos aos licitantes inabilitados os envelopes “B” – PROPOSTA DE PREÇOS, fechado.

7.5. Não ocorrendo renúncia ao direito de recorrer por parte de todos os licitantes, será designada data para abertura do envelope “B” – PROPOSTA DE PREÇOS, observado o prazo de recurso estabelecido em lei. No caso de todos os licitantes estarem presentes, a intimação para a nova data dar-se-á na própria sessão pública, dispensada a publicação na imprensa oficial ou notificação.

7.6. Ultrapassada a fase da habilitação, a Comissão Permanente de Licitação não mais poderá desclassificar os licitantes por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

7.7. No dia, hora e local marcado para o julgamento das propostas e decorrido o prazo para recurso sem a sua interposição, tendo deste havido renúncia ou desistência expressa por todos os licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertas as propostas de preços dos licitantes habilitados, e devolvidos os envelopes “B”, mediante recibo, aos inabilitados.

7.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste edital.

7.9. Será declarada vencedora a proposta que apresentar o maior preço À VISTA para compra do imóvel.

7.10. No caso de empate entre as propostas de maior preço, será utilizado como critério de desempate o sorteio público.

7.11. Na hipótese de inabilitação ou desclassificação de todas as propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, devidamente escoimadas das causas que deram origem a tal situação.

7.12. O julgamento da proposta de preço (envelope “B”) e a classificação final das propostas será objeto de ata circunstanciada, rubricada pelos representantes credenciados.

7.13. Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

7.13.1. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

7.14. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

7.15. A critério da Comissão Permanente de Licitação, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

7.16. Do resultado do julgamento das propostas caberá recurso na forma da Lei e deste Edital.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

8.1. O Prefeito Municipal de Nova Olímpia-MT, confirmará a classificação das propostas e, analisado todo o processo, homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto ao vencedor.

8.1.1. Atendido o item 8.1, a Comissão Permanente de Licitação promoverá o depósito do valor da caução do licitante vencedor na conta-corrente indicada pelo município.

8.2. Uma vez adjudicado o objeto da licitação pela autoridade responsável do município, será o licitante vencedor convocado, por escrito, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, para assinatura da escritura de compra e venda, contado da homologação do certame.

8.3. O comprador poderá escolher o cartório de Ofício de Notas da Comarca de Barra do Bugres, onde a escritura será lavrada, respeitando-se o teor da minuta que constitui o Anexo I deste Edital.

8.3.1. Correrá por conta do adquirente todas as despesas, como as taxas e emolumentos, para a lavratura da escritura, registro do imóvel, imposto de transmissão do imóvel, tributos incidentes sobre o negócio e laudêmio, quando for o caso.

8.4. São de inteira responsabilidade do comprador os procedimentos relativos ao registro do título no Registro Geral de Imóveis e, bem assim, os concernentes à inscrição fiscal do imóvel, quando esta ainda não houver sido providenciada.

8.5. Caso o licitante vencedor não compareça para assinar a escritura, no prazo designado no item 8.2, é facultado ao município, independentemente da aplicação de sanções administrativas ao faltoso, convocar os licitantes remanescentes que tiverem sido classificados, na respectiva ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9. DO PREÇO

9.1. O preço mínimo de venda do imóvel será de R\$ _____ (_____ reais).

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. A venda do imóvel será realizada mediante pagamento à vista da integralidade do valor da proposta vencedora da licitação, descontado o valor da caução a que se refere o item 11, somente através de cheque administrativo e nominal ao município, no ato da assinatura da escritura de compra e venda.

11. DA GARANTIA

11.1. A prestação da caução se dará nos termos constantes do item 5.4.2, alíneas “a”, “b” e “c”.

11.2. A caução do licitante vencedor constituir-se-á adiantamento do preço do objeto licitado.

11.3. Os demais valores que, para fins de caução, forem entregues ao (órgão ou entidade), por pessoas físicas ou jurídicas consideradas inabilitadas ou desclassificadas, serão devolvidos mediante requerimento à Comissão Permanente de Licitação, sendo os valores restituídos sem juros e correção monetária.

11.4. As quantias caucionadas serão devolvidas aos licitantes, com exceção daquelas mencionadas nos itens 8.5, 12.1 e 14.5, após a publicação do resultado do julgamento da Concorrência no Jornal Oficial dos Municípios.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O licitante vencedor, em caso de inadimplemento, sem prejuízo de eventual responsabilidade por perdas e danos, perderá o direito à aquisição do imóvel, bem como aos valores referentes à caução, sujeitando-se, ainda, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor ofertado pelo licitante, em caso de inadimplemento;

c) Suspensão temporária de participação em licitações ou impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da caução prestada, além da perda desta, responderá o licitante pela sua diferença, cujo débito será inscrito, nos termos da legislação, em dívida ativa para posterior cobrança judicial.

12.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com as das alíneas “b” e “c”, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis (art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos das decisões da Comissão Permanente de Licitação serão dirigidos à Comissão de Licitação e apresentados por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da data de lavratura da ata, conforme o caso, e encaminhados ao (autoridade superior) do município. Reconsiderando ou não a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Comissão de Licitação encaminhará o recurso ao (autoridade superior), que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

13.2. A Comissão Permanente de Licitação dará ciência dos recursos a todos os licitantes, para impugnação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.3. Os recursos contra as decisões relativas à habilitação ou à inabilitação dos licitantes ou contra o julgamento das propostas de preços terão efeito suspensivo.

13.4. A intimação dos atos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e” do inciso I do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93 será feita mediante publicação no Jornal Oficial dos Municípios, para os casos de habilitação ou inabilitação dos licitantes e julgamento das propostas, se presentes os prepostos de todos os licitantes no ato em que for adotada a decisão, hipótese em que poderá ser feita por comunicação direta aos interessados.

13.5. Da decisão do Prefeito Municipal que declarar a inidoneidade para licitar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o artigo 49, da Lei Federal nº 8.666/93 assegurado o direito de defesa sob os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

14.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, iniciando-se e vencendo-se em dias úteis, não sendo considerado dia útil aquele que tiver sido decretado ponto facultativo pelo Prefeito Municipal de Nova Olímpia-MT.

14.3. A homologação do resultado desta licitação não implica direito à assinatura da escritura de compra e venda.

14.4. As propostas de preço, caso não retiradas pelos licitantes inabilitados no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do término do certame, poderão ser inutilizadas pela Comissão Permanente de Licitação.

14.5. O licitante que for declarado vencedor da licitação, no caso de vir desistir da aquisição do imóvel, perderá o direito ao valor da caução, que não lhe será devolvida.

14.6. A participação no procedimento licitatório implicará na aceitação plena e irrevogável das condições constantes deste Edital.

14.7. Acompanham este instrumento convocatório os seguintes anexos:

Anexo I: Minuta da Escritura Pública de compra e venda do bem imóvel;

Anexo II: Certidões;

Anexo III: Relatório de Avaliação da Comissão Especial;

Anexo IV: Modelo de Proposta de Preços;

Anexo V: Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VI: Modelo de Atestado de Vistoria;

Anexo VII: Modelo de Procuração;

Anexo VIII: Modelo de Declaração em Atendimento ao art. 7º, XXXIII da CF/88.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

14.9. Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

14.10. O foro da comarca de Barra do Bugres é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de 20__.

Prefeito Municipal

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

1) A previsão contida no item 1.2 demanda a elaboração de justificativa pela qual, de forma técnica e circunstanciada, esteja demonstrado o interesse público que, no caso concreto, está a justificar a alienação do imóvel objeto da concorrência. A Assessoria Jurídica do Município deverá oferecer especial atenção em verificar se os elementos objetivos caracterizadores da decisão administrativa foram devidamente descritos na justificativa apresentada no processo administrativo da licitação.

2) O valor cobrado para a aquisição da via física do instrumento convocatório, previsto no item 1.4, deverá ter correspondência com

os custos em que o órgão licitante incorrerá com a impressão do instrumento.

3) A fase de habilitação deve ser proporcional à complexidade do objeto licitado, não podendo conter exigências desnecessárias e que não tenham correlação direta com a execução do objeto.

4) Requisitos de qualificação econômico-financeiro relacionados aos licitantes poderão fazer-se pertinentes quando a alienação do imóvel estiver atrelada a obrigações acessórias de realização de obras ou benfeitorias no imóvel.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO I

MINUTA DA ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA E VENDA DO BEM IMÓVEL

ESCRITURA DE COMPRA E VENDA

ESCRITURA DE COMPRA E VENDA DO IMÓVEL SITUADO _____, QUE FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT E _____, NA FORMA ABAIXO.

Saibam quantos esta pública escritura virem que no dia _____ (data) _____, perante mim, Tabelião, compareceram, de um lado, como outorgante vendedor, (órgão) (adiante denominado simplesmente _____), órgão/entidade vinculada à Secretaria Municipal de _____, com endereço na _____, n.º ____ (Bairro), Nova Olímpia-MT, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representado por _____, Prefeito Municipal, portador da carteira de identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, devidamente autorizado pela Lei Municipal Complementar N.º _____ (Lei autorizadora da alienação do imóvel), tendo em vista o decidido no processo administrativo n.º _____, e, do outro lado, como outorgante comprador, _____ (nome e qualificação) _____ (adiante designado simplesmente COMPRADOR), todos juridicamente capazes, reconhecidos e identificados como os próprios por mim, Tabelião, à vista dos documentos que me foram apresentados, do que dou fé. E, perante as testemunhas, me foi dito pelas partes o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O (órgão) é senhor e legítimo possuidor do imóvel _____ (descrição) _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: O imóvel acima descrito e caracterizado foi havido _____ (resumo da transmissão do imóvel, na forma usual) _____.

CLÁUSULA TERCEIRA: O COMPRADOR participou da licitação n.º _____, sob a modalidade de concorrência pública, do tipo maior lance ou oferta, e foi declarado vencedor, nos termos da decisão de homologação da licitação, publicada no Jornal Oficial dos Municípios de _____ (data e página) _____.

CLÁUSULA QUARTA: Em decorrência deste fato, o (órgão ou entidade), neste ato, vende ao COMPRADOR o imóvel descrito e caracterizado na cláusula primeira, transferindo-lhe o domínio, posse, direito e ação que até esta data teve sobre o aludido bem, pelo preço certo de R\$ _____ (por extenso), correspondente ao valor ofertado pelo COMPRADOR na licitação n.º _____, pagamento feito à vista por meio do cheque administrativo n.º _____, emitido pelo Banco _____, nominal ao (órgão ou entidade) (caso já tenha sido aproveitado o valor do recolhimento ou caução, este valor deverá ser mencionado e descontado do valor do cheque administrativo), em razão do que o (órgão) dá ao COMPRADOR plena, rasa e irrevogável quitação pelo preço pago.

CLÁUSULA QUINTA: A presente venda é feita ad corpus, caracterizando-se como meramente enunciativas as referências às dimensões do imóvel. As diferenças de medidas, áreas e confrontações que porventura venham a ser encontradas nos imóveis não acarretarão nenhum ônus ou responsabilidade para o (órgão ou entidade), nem tampouco ensejarão a devolução de parte do preço.

CLÁUSULA SEXTA: O COMPRADOR assume, pela presente, a responsabilidade exclusiva pelo pagamento de quaisquer débitos relacionados ao imóvel, como, por exemplo, os decorrentes de tributos de qualquer espécie, de taxas condominiais ou de contribuições ou despesas outras, renunciando, de forma irrevogável, ao direito de posteriormente cobrar tais valores, a título de regresso, do (órgão).

CLÁUSULA SÉTIMA: Correrão por conta do COMPRADOR todas as despesas com as taxas e emolumentos para a lavratura da escritura, registro do imóvel, tributos incidentes sobre o negócio, em especial o imposto sobre transmissão inter vivos, e laudêmio, quando for o caso.

CLÁUSULA OITAVA:O (órgão) providenciará, no prazo de 15 (quinze) dias, a publicação do referido extrato no Jornal Oficial dos Municípios.

CLÁUSULA NONA:São de inteira responsabilidade do COMPRADOR os procedimentos relativos ao registro do título no Cartório de Registro Geral de Imóveis e, bem assim, os concernentes à inscrição fiscal do imóvel, quando esta ainda não houver sido providenciada.

CLÁUSULA DÉCIMA:O (órgão), até o quinto dia seguinte à assinatura da presente escritura, encaminhará cópias autenticadas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e à Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA:Pelo COMPRADOR foi dito que aceita esta escritura na forma como se encontra redigida, pelo que, estando satisfeito, dá ao (órgão) plena, rasa e irrevogável quitação quanto às obrigações assumidas por este (órgão).

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA:É competente o foro da Comarca de Barra do Bugres para dirimir qualquer questão oriunda da presente escritura, renunciando as partes contratantes a qualquer outro foro.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA:Foram apresentados pelas partes os seguintes documentos _____ (entre outros, mencionar a CND e a guia comprobatória do pagamento do imposto sobre transmissão inter vivos) _____.

E assim lida e achada conforme, estando as partes de pleno acordo com o disposto neste instrumento, firmam-no na presença das duas testemunhas abaixo designadas, em _____ vias de igual teor e forma. (Assinaturas)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO II CERTIDÕES

(Nota: certidões de praxe, incluindo-se certidão do RGI do imóvel)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO III

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS

Concorrência Pública nº ____/20____.

Nome: _____

Endereço: _____

CPF ou CNPJ: _____

ITEM	IMÓVEIS	VALOR OFERTADO R\$
01	a)	(deverá apresentar o preço ofertado do (s) imóvel (eis) de sua (s) preferência(s), observadas suas descrições)

OBSERVAÇÕES:

1ªA Proposta de Preços deverá: ser datilografada, sem emendas e rasuras; conter os preços em algarismos e por extenso e ser datada e assinada pelo proponente ou procurador.

2ªO Proponente se obrigará, mediante devolução da proposta de Preços, a cumprir os termos nela contidos.

3ªAs duas vias da proposta de Preço deverão ser entregues a Prefeitura, na hora e data marcadas, em envelope fechado.

4ªA licitação mediante Concorrência Pública poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.

Validade da Proposta de Preços: 60 (sessenta) dias.

Declaramos inteira submissão a presente Concorrência Pública e à legislação vigente:

Em ____/____/____

Proponente CPF ou CNPJ _____

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO V

CARTA DE CREDENCIAMENTO

AO

(órgão)

(endereço completo)

Ref: Edital nº ____/2011

MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA

_____, de de 20____.

Prezados Senhores,

Pelo presente documento, fica credenciado o Sr(a) _____ (nome, qualificação e endereço), portador(a) do RG nº _____, emitido pelo (a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, para representar esta Empresa,

_____, (razão social e endereço da licitante), CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual nº _____, nos autos da licitação em epígrafe, podendo, para tanto, acompanhar a sessão de abertura da documentação de habilitação e da proposta e demais reuniões referentes à presente licitação, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, tais como assinar documentos, atas, declarações de vistoria, interpor, impugnar e desistir de recursos.

Atenciosamente,

Nome e cargo do licitante

Obs1:A carta de Credenciamento deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada por um representante legal que tenha poderes para constituir mandatário.

Obs2:A Carta de Credenciamento é o documento que comprova a representação legal do outorgante, e deverá ser entregue pelo credenciado, ao Presidente da CEL, juntamente com os envelopes "A" – Documentação de Habilitação e envelope "B" – Proposta de Preços, do licitante.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO VI

ATESTADO DE VISTORIA

ATESTO QUE, NESTA DATA, COMPARECI ÀS DEPENDÊNCIAS DO IMÓVEL SITUADO NA _____, PERTENCENTE AO (ÓRGÃO), PARA VISTORIA E CONSTATAÇÃO DAS CONDIÇÕES PREVISTAS NO EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/____, OBJETO DESTA LICITAÇÃO, CONFORME DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO (ANEXO III) QUE É PARTE INTEGRANTE DO EDITAL.

Declaro que estou ciente de todos os aspectos físicos, inclusive ocupação relacionados ao imóvel.

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Licitante

Nome completo: _____

Assinatura do Servidor e Matrícula

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO VII

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:(nome, endereço, razão social da Empresa, se for o caso)

OUTORGADO:(nome e qualificação)

OBJETO:representar a outorgante perante o (órgão), nas reuniões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato, representando o (a) OUTORGANTE em todos os atos pertinentes à licitação nº ____/____, até a data da adjudicação do objeto da mesma.

Local e data

Assinatura

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº _____

ANEXO VIII

Modelo de Declaração em Atendimento ao art. 7º, XXXIII da CF/88

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os fins da licitação na modalidade Concorrência Pública N.º ____/2011, que esta empresa não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de

dezesesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

(nome do representante legal da empresa) _____

(nome/razão social da empresa)

Local, _____ de _____ de _____

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:188255B9

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO CARTA CONVITE N.º 003/2011 AVISO

ENCONTRA-SE ABERTA, NO SETOR DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, SITUADO À AVENIDA MATO GROSSO, 175, CENTRO, CEP: 78.370-000, NOVA OLÍMPIA-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CARTA CONVITE, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, COM FINALIDADE DE SELECIONAR PROPOSTAS: **Execução de serviços de construção de banheiros e passarelas de acesso a escola Municipal de Educação Básica Maria Aparecida Mozar no município de Nova Olímpia MT**, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS ENCONTRAM-SE EM ANEXO ACOMPANHANDO O EDITAL DA LICITAÇÃO.

REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO, A LEI FEDERAL 10.520/02, O DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2007, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI N.º 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

A ABERTURA DESTES CONVITES OCORRERÁ NO DIA 08 (UM) DE SETEMBRO DE 2011, ÀS 08:00 (OITO) HORAS, NA SALA DE LICITAÇÕES, QUANDO OS INTERESSADOS DEVERÃO APRESENTAR OS ENVELOPES N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS E N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A PREGOEIRA, 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.

AS EMPRESAS INTERESSADAS, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, PODERÃO CREDENCIAR-SE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO PRÓPRIO, JUNTO AO PRESIDENTE DA COMISSÃO, À PARTIR DAS 07:00 (SETE) HORAS DO DIA ESPECIFICADO NO PARÁGRAFO ANTERIOR.

PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUAM NO RAMO PERTINENTE AO OBJETO LICITADO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL.

O EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO SETOR DE LICITAÇÕES DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO DE 07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 AS 17:00 HORAS, OU E NO SITE www.novaolimpia.mt.gov.br.

QUAISQUER DÚVIDAS CONTATAR PELO TELEFONE (65) 3332-1130.

NOVA OLÍMPIA-MT, 31 DE AGOSTO DE 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES

Pregoeira

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:3082A19C

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N.º 018/2011

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **RODRIGUES PEDERIVA & CIA LTDA-ME** OBJETO: O presente termo de aditamento tem por objetivo alterar a **CLÁUSULA CINCO – DO VALOR**-do Termo de Contrato N.º 040/2010, que passa a ter a seguinte redação:

CLAUSULA - 5 – DO VALOR

O preço a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, para a execução do objeto do presente, nas condições estipuladas, será de R\$ 32.278,14 (trinta e dois mil duzentos e setenta e oito reais e quatorze centavos) devido o aumento de meta física, sofrendo um acréscimo de R\$ 7.972,63 (sete mil novecentos e setenta e dois reais e sessenta e três centavos) passando para um montante de R\$ 40.250,77 (quarenta mil duzentos e cinquenta reais e setenta e sete centavos)

DATA : 31/08/2011

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:2E1CBBC2

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO DISTRATO 003-2011 AO CONTRATO N.º 040/2011

DISTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS, CRECHE, DEPARTAMENTO DE ESPORTE E EDUCAÇÃO ESPECIAL E FORNECIMENTO DE GENEROS ALIMENTICIOS DESTINADOS AO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL DO MUNICIPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

Pelo presente instrumento particular e melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no CNPJ sob o n.º 03.238.920/0001-30, com sede à Avenida Mato Grosso, N.º 175, Bairro: Centro, em Nova Olímpia-MT, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal o Senhor **FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado na Rua Minas Gerais, N.º 804, Bairro: Centro, em Nova Olímpia-MT, portador da Cédula de Identidade RG sob N.º 999.086 SSP/PE e do CPF n.º 085.309.474-87, doravante denominada **PRIMEIRA DISTRATANTE**, e a empresa **SUPERMERCADO MASSAROLI LTDA**, cadastrada no CNPJ 24.970.816/0001-06, com sede à Rua Celso Rosa Lima, N.º 875 N, Bairro Jardim Eldorado, Cep: 78.300-000, em Tangará da Serra-MT, neste ato representada pelo Senhor Anizio Massaroli, brasileiro, casado, portador do RG N.º 10R-394.562 SSP/SC, e CPF 196.153.109-72, residente e domiciliado na Rua Celso Rosa Lima, N.º 875 N, Fundos, Bairro Jardim Eldorado, Cep: 78.300-000, em Tangará da Serra-MT, aqui denominada **SEGUNDA DISTRATANTE**, ajustam este Distrato de Contrato de: **prestação de FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS, CRECHE, DEPARTAMENTO DE ESPORTE E EDUCAÇÃO ESPECIAL E FORNECIMENTO DE GENEROS ALIMENTICIOS DESTINADOS AO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL DO MUNICIPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

As partes de comum acordo fazem o presente Distrato do Termo de Contrato N.º 026/2011, assinado entre as partes em data de 01 de abril de 2011, pondo término a tudo quanto ali foi contratado no dia 31 de agosto de 2011.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO FORO

Para dirimir questões por ventura surgidas do presente Distrato, fica eleito o foro da Comarca de Barra do Bugres, com renúncia expressa à qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

E por estarem justas e distratadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de idêntico teor e efeito, sendo digitados na presença de duas testemunhas abaixo.

Nova Olímpia-MT, 31 de agosto de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANIZIO MASSAROLI

Supermercado Massaroli Ltda
Primeira Distratante Segunda Distratante

Testemunhas:

Manoel da Costa Campos
RG: 296.959 SSP/MT

Maria Aparecida C. de Carvalho
RG: 16219819-SSP-SP

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:E47108D0

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 019/2011 AO
CONTRATO N.º 002/2011

PARTES INTERESSADAS: Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT e a empresa Comercial de Combustíveis Nova Olímpia Ltda.
OBJETO: Suprimir os valores do item 05 da Secretaria de Educação – Ensino Fundamental e acrescentar os valores aos itens 03 e 10 da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação – Gabinete do Secretário.
DATA: 31 de Agosto de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:D32B8277

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2011 AVISO

ENCONTRA-SE ABERTA, NO SETOR DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, SITUADO À AVENIDA MATO GROSSO, 175, CENTRO, CEP: 78.370-000, NOVA OLÍMPIA-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, COM FINALIDADE DE SELECIONAR PROPOSTAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA “**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**”, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS ENCONTRAM-SE EM ANEXO ACOMPANHANDO O EDITAL DA LICITAÇÃO.

REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO, A LEI FEDERAL 10.520/02, O DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2007, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI N.º 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

A ABERTURA DESTA LICITAÇÃO OCORRERÁ NO DIA 15 (QUINZE) DE SETEMBRO DE 2011, ÀS 10:00 (DEZ) HORAS, NA SALA DE LICITAÇÕES, QUANDO OS INTERESSADOS DEVERÃO APRESENTAR OS ENVELOPES N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS E N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A PREGOEIRA, 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.

AS EMPRESAS INTERESSADAS, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, PODERÃO CREDENCIAR-SE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO PRÓPRIO, JUNTO A PREGOEIRA, À PARTIR DAS 07:00 (SETE) HORAS DO DIA ESPECIFICADO NO PARÁGRAFO ANTERIOR.

PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUAM NO RAMO PERTINENTE AO OBJETO LICITADO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL.

O EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO SETOR DE LICITAÇÕES DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO DE 07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 AS 17:00 HORAS, OU E NO SITE www.novaolimpia.mt.gov.br.

QUAISQUER DÚVIDAS CONTATAR PELO TELEFONE (65) 3332-1130.

NOVA OLÍMPIA-MT, 31 DE AGOSTO DE 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES

Pregoeira

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:ADF37F50

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 020/2011 AO
CONTRATO N.º 086/2011

PARTES INTERESSADAS: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT** e a empresa **R. G. DE LIMA MEDEIROS & CIA LTDA**.

OBJETO: O prazo para a execução dos serviços objeto do presente contrato, será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por um período de 12 (doze) meses, quando as partes não se notificarem num prazo anteriores a 20 (vinte) dias, do término do presente instrumento contratual.

DATA: 31 de Agosto de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:41F8609E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 050/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez em favor da Sra. LORENI SIRLEI GRENZEL GOI”.

A Diretora Executiva do **UBIRATÃ - PREVI**- Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Ubiratã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais enos termos do Art. 40, § 1º, inciso “I”, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 12, inciso “I”, alínea “a” da Lei Municipal n.º 048/2011, de 13 de Junho de 2011, anexo “III” da Lei Complementar n.º 018/2008, de 01 de Abril de 2008.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** em favor da **Sra. LORENI SIRLEI GRENZEL GOI**, portadora do RG n.º 1362990-5 SSP/RS, CPF. N.º 581.529.621-04 e da Cédula Eleitoral de n.º 48703119/05, Zona. 043, Seção 0069, servidora Efetiva no cargo de **Professora III, Classe “C”, Nível “XII”**, contando com um total de **9.209 dias líquidos de serviços prestados, ou seja, 25 (vinte e cinco) anos e 02 (dois) meses e 24 (vinte e quatro) dias**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, com **Proventos Proporcionais**, conforme o processo do **UBIRATÃ-PREVI** n.º 004/2011, até posterior deliberação.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Nova Ubiratã /MT, 31 de Agosto de 2011.

FRANCINE OLIVEIRA

Diretora Executiva

HOMOLOGO:

EDER LEANDRO SETTER

Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariza Rodrigues de Araujo
Código Identificador:9613287A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 049/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez em favor da Sra. ELIANA FERNANDES”.

A Diretora Executiva do **UBIRATÃ - PREVI- Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Ubiratã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais enos termos do Art. 40, § 1º, inciso “I”, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 12, inciso “I”, alínea “a”, combinado com o Art. 14 e § único, da Lei Municipal n.º 048/2011, de 13 de Junho de 2011, anexo “XII” da Lei Complementar n.º 012/2006, de 08 de Fevereiro de 2006.**

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** em favor da **Sra. ELIANA FERNANDES**, portadora do RG nº. 21.624.875 SSP/SP CPF. Nº. 251.312.988-14 e da Cédula Eleitoral de nº. 9693400183, Zona. 043, Seção 0120, servidora Efetiva no cargo de **Zeladora, Referencia “04”, Classe “B”, Nível “IV”, contando com um total de 3.316 dias líquidos de serviços prestados, ou seja, 09 (nove) anos e 01 (um) mês e 01 (um) dia, lotada na Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho, com Proventos Integrais, conforme o processo do UBIRATÃ-PREVI n.º 003/2011, até posterior deliberação.**

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

Registre, publique e cumpra-se.

Nova Ubiratã /MT, 31 de Agosto de 2011.

FRANCINE OLIVEIRA

Diretora Executiva

HOMOLOGO: _____

EDER LEANDRO SETTER

Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariza Rodrigues de Araujo
Código Identificador:B9BA2799

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE IN 01/2011**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 075/2.011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público a todos os interessados que após todos os procedimentos necessários e de acordo com Parecer Jurídico

nº107/2011, exarado pela Procuradoria Geral do Município, Processo de Inexigibilidade de Licitação n.º 001/2.011, objetivando a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A DUPLA MILIONÁRIO E JOSÉ RICO E BANDA, A SER REALIZADO NO DIA 10 DE SETEMBRO DE 2011, DESTINADO A ANIMAÇÃO DO EVENTO DA 16 ETAPA DO CIRCUITO MATOGROSSENSE DE RODEIO DE 2011, REALIZADO NESTE MUNICÍPIO.

Nova Xavantina – MT, 31 de agosto de 2.011.

WALMIR ARRUDA COSTA

Presidente da CPL.

GERCINO CAETANO ROSA

Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Caroline Mocelin
Código Identificador:24ECB1B7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE IN 02/2011**

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 002/2.011
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 075/2.011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público a todos os interessados que após todos os procedimentos necessários e de acordo com Parecer Jurídico nº108/2011, exarado pela Procuradoria Geral do Município, Processo de Inexigibilidade de Licitação n.º 002/2.011, objetivando a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A DUPLA HUMBERTO E RONALDO E BANDA, A SER REALIZADO NO DIA 08 DE SETEMBRO DE 2011, DESTINADO A ANIMAÇÃO DO EVENTO DA 16 ETAPA DO CIRCUITO MATOGROSSENSE DE RODEIO DE 2011, REALIZADO NESTE MUNICÍPIO.

Nova Xavantina – MT, 31 de agosto de 2.011.

WALMIR ARRUDA COSTA

Presidente da CPL.

GERCINO CAETANO ROSA

Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Caroline Mocelin
Código Identificador:7961140E

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO**

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N.º 021 DE 31 DE AGOSTO DE 2011.**

“Reedita o Programa de Recuperação Fiscal do Município de Novo Mundo– **PROREFISE** dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, Sr. **Jose HELIO Ribeiro da Silva**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reeditado o “Programa de Recuperação Fiscal do Município de Novo Mundo –**PROREFIS**” destinado a promover a regularização de créditos tributários do Município, constituídos ou não em dívida ativa, com exigibilidades suspensas ou não.

§ 1º. No caso de ocorrer transferência do imóvel por venda, o parcelamento não poderá ser transferido para o comprador, devendo ser quitado integralmente no ato da transferência.

Art. 2º. Os créditos citados no artigo anterior poderão ser pagos com o valor do principal corrigido, com redução de multas e juros de mora, de acordo com a seguinte tabela:

FORMA DE PAGAMENTO	PERCENTUAL DE REDUÇÃO	
	Juros	Multa
A vista	100 %	100 %
Em até 02 parcelas	90%	90%
Em até 03 parcelas	80%	80%
Em até 04 parcelas	70%	70%
Em até 05 parcelas	60%	60%
Em até 06 parcelas	50%	50%

Art. 3º. O valor da parcela não poderá ser inferior a R\$30,00 (trinta reais).

Parágrafo Único. Incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor da parcela paga em atraso.

Art. 4º. As parcelas citadas no Art. 2º terão seu vencimento mensalente.

Parágrafo Único. O dia do vencimento da parcela ficará a escolha do contribuinte, com exceção da primeira que será quitada no ato do parcelamento.

Art. 5º. O pedido de parcelamento deverá ser requerido pelo contribuinte ou seu representante legal, através de formulário disponível no setor de tributos da prefeitura, onde deverá constar, obrigatoriamente, o nome do contribuinte, endereço, cópia do CPF e RG.

Art. 6º. Deferido o pedido, no momento da assinatura do Termo de Acordo de Parcelamento, o contribuinte deverá quitar a primeira parcela do débito financiado à vista.

Art. 7º. O indeferimento do pedido de parcelamento será comunicado ao contribuinte pessoalmente ou através de Aviso de Recebimento (AR), no endereço indicado pelo contribuinte por ocasião do pedido.

Art. 8º. O não comparecimento do contribuinte, em até 30 (trinta) dias após o pedido de parcelamento, ensejará na sua renúncia ao pedido.

Art. 9º. Acarretará rescisão automática do parcelamento a falta de pagamento de 03 (três) parcelas consecutivas, ensejando o vencimento antecipado das parcelas vincendas.

Parágrafo único. No caso de rescisão, serão acrescidos à dívida, os valores descontados de multa e os valores referentes aos juros não cobrados.

Art. 10º. A adesão ao PROREFIS implica:

- I – na confissão irrevogável e irretratável dos débitos fiscais;
- II - aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas.

Art. 11º. O prazo para adesão ao PROREFIS encerra-se em 31 de Agosto de 2011, ficando autorizada sua prorrogação, por decreto, até 30 de dezembro de 2011, sendo que aos valores devidos deverão ser aplicados os índices de correção monetária do exercício de 2011, nos termos da Lei Complementar Municipal Nº 003, de 28 de dezembro de 2001.

Art. 12º. A partir de 1º de janeiro de 2012, com o encerramento da campanha, o Poder Executivo deverá tomar as providências, quanto aos débitos remanescentes.

§ 1º. Os débitos vencidos a partir de janeiro de 2012 terão o prazo máximo de 12 (doze) meses após o vencimento para o encaminhamento para a cobrança judicial.

§ 2º. O Poder Executivo efetuará o monitoramento da dívida fiscal, caso a caso, ajuizando sua execução no mínimo 60 (sessenta) dias antes de expirar o respectivo prazo de prescrição.

Art. 13º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 31 de Agosto de 2011.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador: 399B406E

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 020/2011 DE 31 DE AGOSTO DE 2011**

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ADESÃO AO PROREFIS, PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 21 DE 31 DE AGOSTO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Senhor **José Hélio Ribeiro da Silva**, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município e em especial no art. 22, da Lei Complementar nº. 03 de dezembro de 2001 - Código Tributário Municipal:

Considerando a necessidade de prorrogação do prazo para adesão ao programa de recuperação fiscal do município – PROREFIS, haja ter sido o mesmo por motivos alheios a esta Administração sancionado apenas na data do seu vencimento.

Considerando a necessidade do programa para a recuperação fiscal do município, como também a oportunidade aos contribuintes para regularizarem seus débitos fiscais municipais de forma parcelada e assim evitarem ações judiciais.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica o prazo para Adesão ao Programa de Recuperação Fiscal do município de Novo Mundo/MT, descrito no art. 11 da Lei Complementar 021/2011, prorrogado até a data de 31 de Outubro de 2011.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Novo Mundo – MT, em 31 de Agosto de 2011.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador: 46829744

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2011

A Prefeitura Municipal de Paranaíta, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 710/2011, torna público que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. 024/2011 regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993. Objeto: Aquisição de madeira serrada tipo prancha para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras. Início da Sessão: dia 20/09/2011 Horário: 09:00 horas. Credenciamento: das 08:30 às 09:00 horas. Retirada do Edital na Prefeitura e no site: www.paranaita.mt.gov.br, informações pelo telefone: (66) 3563-2700, Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada a Rua Alceu Rossi, s/ nº. Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000.

Paranaíta/MT, 31 de Agosto de 2011.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS

Pregoeira

Publicado por:

Luciane Raquel Brauwerts

Código Identificador:46B1FB10**ESTADO DE MATO GROSSO****PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA****DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2011**

A Prefeitura Municipal de Paranatinga, através de sua pregoeira nomeada pela Portaria 245 de 06 Julho de 2011, torna público aos interessados, o resultado do **Pregão Presencial nº 050/2011**, regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 481/2009, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto: Registro de Preços para Prestação de Serviços de 500 horas de esteira atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, não compareceram interessados para a presente Licitação, sendo declarada licitação deserta.

Paranatinga, MT, 31 de agosto de 2011.

AZÉLIDE APARECIDA BORILLE GARCIA

Pregoeira

Publicado por:

João Paulo de Almeida da Silva

Código Identificador:77325B58**ESTADO DE MATO GROSSO****PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ****PROCURADORIA JURIDICA****TERMO DE CONTRATO EMERGENCIAL CELEBRADO**

Contrato Emergencial Celebrado

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ADILVAN COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME

Objeto: Fornecimento ao CONTRATANTE, para atendimento do Secretaria Municipal de Saúde deste Município, segundo sua necessidade MEDICAMENTOS e OUTROS, no quantitativo previsto no anexo I deste Termo, vinculando-se a proposta apresentada e devidamente registrada no processo de Dispensa de Licitação de nº 007/2011, que passam a integrar o presente instrumento independente de transcrição.

Valor Global: R\$ 18.721,12 (Dezoito mil, setecentos e vinte e um reais e doze centavos)..

Período: 21 de junho de 2011 à 10 de julho 2011

Dotação Orçamentária: 229 – 10.301.0021.2037.3.3.9.0.30.00.0 – Material de Consumo.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Alvaro A. de Oliveira

Código Identificador:FF5E4723**PROCURADORIA JURIDICA****TERMO DE CONTRATO EMERGENCIAL CELEBRADO**

Contrato Emergencial Celebrado

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA.

Objeto: Fornecimento ao CONTRATANTE, para atendimento do Secretaria Municipal de Saúde deste Município, segundo sua necessidade MEDICAMENTO E OUTROS, no quantitativo previsto no anexo I deste Termo, vinculando-se a proposta apresentada e

devidamente registrada no processo de Dispensa de Licitação de nº 007/2011, que passam a integrar o presente instrumento independente de transcrição.

Valor Global: R\$ 90.134,71 (noventa mil, cento e trinta e quatro reais e setenta e um centavo).

Período: 21 de junho de 2011 à 10 de julho 2011

Dotação Orçamentária: 300 – 10.301.0024.2049.3.3.9.0.32.00.0 – Material de Consumo.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Alvaro A. de Oliveira

Código Identificador:52C1D24D**PROCURADORIA JURIDICA****TERMO DE CONTRATO EMERGENCIAL CELEBRADO**

Contrato Emergencial Celebrado

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NATURAIS LTDA.

Objeto: Fornecimento ao CONTRATANTE, para atendimento do Secretaria Municipal de Saúde deste Município, segundo sua necessidade MEDICAMENTO E OUTROS, no quantitativo previsto no anexo I deste Termo, vinculando-se a proposta apresentada e devidamente registrada no processo de Dispensa de Licitação de nº 007/2011, que passam a integrar o presente instrumento independente de transcrição.

Valor Global: R\$ 31.878,24 (trinta e hum mil, oitocentos e setenta e oito reais e vinte e quatro centavos).

Período: 21 de junho de 2011 à 10 de julho 2011.

Dotação Orçamentária: 300 – 10.301.0024.2049.3.3.9.0.32.00.0 – Material de Consumo.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Alvaro A. de Oliveira

Código Identificador:41B13A25**PROCURADORIA JURIDICA****TERMO DE CONTRATO EMERGENCIAL CELEBRADO**

Contrato Emergencial Celebrado

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: RIODROGAS COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - ME.

Objeto: Fornecimento ao CONTRATANTE, para atendimento do Secretaria Municipal de Saúde deste Município, segundo sua necessidade MEDICAMENTO E OUTROS, no quantitativo previsto no anexo I deste Termo, vinculando-se a proposta apresentada e devidamente registrada no processo de Dispensa de Licitação de nº 007/2011, que passam a integrar o presente instrumento independente de transcrição.

Valor Global: R\$ 55.442,00 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e dois reais).

Período: 21 de junho de 2011 à 10 de julho 2011.

Dotação Orçamentária: 300 – 10.301.0024.2049.3.3.9.0.32.00.0 – Material de Consumo.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Alvaro A. de Oliveira

Código Identificador:35B663AB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO N. 047/2011

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, torna Público o RESULTADO do Processo de Licitação n. 047/2011, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, o Decreto Municipal nº 596/2006, de 21 de Julho de 2006 com aplicação da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações.

PROCESSO: 047/2011

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 025/2011

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis para uso do Município de Querência - MT.

Data: 31/08/2011.

HORÁRIO: 09 horas (horário local)

VENCEDORA:

· **SHALON DIESEL LTDA.**, foi vencedora no lote n. 01, com o valor total de R\$ 1.229.000,00.

· **COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS ÁGUA BOA LTDA.**, foi vencedora do lote n. 02, no valor total de R\$ 186.000,00

Querência – MT., 31 de agosto de 2011.

CRISTIANE TIECKER REIDEL

Pregoeira

Publicado por:

Cristiane Tiecker Reidel

Código Identificador: ECDBFA68

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO 021/2011

DE 29 DE AGOSTO DE 2011.

“DECRETA PARCELAMENTO E DESCONTO DE 20% DE IPTU ATÉ O DIA 30/09/2011 COM FUNDAMENTO NO ART. 217 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 07 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2002 E COM PREVISÃO NA LEI Nº 444/2010 LDO”

O PREFEITO MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL, Estado de Mato Grosso, Sr. NIVALDO PONCIANO COELHO, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado o desconto de 20% do valor do IPTU / 2011, pagos até o dia 30/09/2011, e parcelamento em 2 (duas) parcelas iguais sem descontos, vencíveis em 30/10/2011 e 30/11/2011 sem acréscimos.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, aos 29 dias do mês de agosto de 2011.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

NIVALDO PONCIANO COELHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josmar Jose Moreira

Código Identificador: 888C436B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

CONVITE 11/2011

A Prefeitura Municipal de Rosário Oeste, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para o conhecimento dos interessados, que o convite nº 11/2011 para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA, CIVIL E TRIBUTÁRIA, VISANDO A RECUPERAÇÃO DE RECEITAS MUNICIPAIS, TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS, NÃO RECOLHIDAS OU RECOLHIDAS A MENOR, ABRANGIDAS POR PERÍODO NÃO PRESCRITO NESTE MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT**, declarou a empresa RCT – RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS LTDA, vencedora do certame.

SELMA ANZIL DA SILVA

Comissão Permanente

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Rosário Oeste/MT, 23 de Agosto de 2011.

Publicado por:

Maria Nildeci Bezerra Ribeiro

Código Identificador: 58250B77

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 447/2011

DATA: 30 DE AGOSTO DE 2011.

Súmula : “Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal 00431/2011 e Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 9.000,00 (Nove Mil Reais)** no orçamento 2011, e dá outras providências.”

ALESSANDRO NICOLI, Prefeito Municipal de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto nos artigos 166, § 4º, 167 inciso VI da Constituição Federal, e artigo 42 e 43 da Lei Federal 4320/64, faz saber a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º- Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Valor de **R\$ 9.000,00 (Nove Mil Reais)**, no Orçamento vigente do Município de Santa Carmem, reforçando a seguinte dotação orçamentária e respectiva natureza de despesa e categoria econômica:

ÓRGÃO:	02	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.001	Gabinete do Prefeito
FUNÇÃO:	04	Administração
SUBFUNÇÃO:	122	Administração Geral
PROGRAMA:	0002	Gestão Governamental
PROJ/ATIV:	1102	Ampliação e Reforma no Prédio da Câmara Municipal
NATUREZA DE DESPESA		
	44.90.00.00	Aplicação Direta
Fonte	999	Outros Recursos
TOTAL:		R\$ 9.000,00

Artigo 2º- Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior utiliza-se do recurso determinado pelo artigo 43, §1º, inciso I da Lei Federal 4320/64, utiliza-se Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2010.

Artigo 3º- O crédito autorizado no artigo 1º deverá ser realizado por Decreto conforme disposto no artigo 42 da Lei 4320/64.

Artigo 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SANTA CARMEM-MT
EM, 30 de Agosto de 2011.

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elizete Terezinha Fanta Welter

Código Identificador:D7055C6D**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº448/2011****DATA: 30 DE AGOSTO DE 2011.**

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal de Santa Carmem a fazer a DOAÇÃO da Rede de Energia da ESCOLA MUNICIPAL SELVINO DAMIAN PREVE no município de SANTA CARMEM – Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

ALESSANDRO NICOLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, 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 autorizado pelo Poder Executivo Municipal promover a DOAÇÃO de equipamentos, postes, ligações e outros relacionados ao fornecimento de energia da Escola Municipal Selvino Damian Preve para a REDE CEMAT, inscrita no CNPJ Nº03.467.321/0001-99 e inscrição Estadual Nº13.020.425-0, com sede na Rua Manoel dos Santos Coimbra Nº184- Cuiabá _ MT

Art. 2º - A doação ora autorizada se faz necessária, tendo em vista que a manutenção da rede se dará pela beneficiária REDE CEMAT.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 30 DE AGOSTO DE 2011.**

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elizete Terezinha Fanta Welter

Código Identificador:FD3F217A**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº032/2011**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT e**CONTRATADA:**ELISIANE ALVES DE OLIVEIRA - ME, inscrita no CNPJ sob o número 07.053.771/0001-96 **CONTRATONº.:** 032/2011. **OBJETO:**aquisição de produtos alimentícios e refrigerantes a fim de suprir às necessidades das Secretarias Municipal de Administração, Ação Social e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Santa Cruz do Xingu-MT.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

0699 – 03.001.04.122.1003.2005.339030.000000 – Material de Consumo

0462 – 05.002.08.244.1015.2076.339030.000000 – Material de Consumo

0660 – 14.001.27.813.1013.2042.339030.000000 – Material de Consumo

DOS PREÇOS POR ITENS:preço global de R\$ 554,70, referente ao Item 01, R\$ 2.385,00, referente ao Item 02, R\$ 1.042,50, referente ao Item 03, R\$ 797,50, referente ao Item 04, R\$ 3.062,50, referente ao Item 05, R\$ 319,20, referente ao Item 06, R\$ 325,00, referente ao Item 07, R\$ 600,00, referente ao Item 08, R\$ 363,00, referente ao Item 09, R\$ 1.388,00, referente ao Item 10, R\$ 844,00, referente ao Item 11, R\$ 125,40, referente ao Item 12, R\$ 154,80, referente ao Item 13, R\$ 960,00 referente ao Item 14, R\$ 610,00, referente ao Item 15, R\$ 227,00, referente ao Item 16, R\$ 1.183,00, referente ao Item 17, R\$ 5.868,00, referente ao Item 18, R\$ 336,00, referente ao Item 19, R\$ 787,50, referente ao Item 20, R\$ 1.176,00, referente ao Item 21, R\$ 772,50, referente ao Item 22, R\$ 1.260,00, referente ao Item

23, R\$ 2.580,00, referente ao Item 24, R\$ 751,50, referente ao Item 25, R\$ 1.462,50, referente ao Item 26, R\$ 2.055,00, referente ao Item 27, R\$ 118,00, referente ao Item 28, R\$ 116,40 referente ao Item 29, R\$ 489,60, referente ao Item 30, totalizando R\$ 32.714,60, proposto pela CONTRATADA, sendo pagas em parcelas mensais de acordo com a quantidade fornecida no mês correspondente..

DA VIGENCIA:23/08/2011 a 31/12/2011.

DA LICITAÇÃO:Pregão Presencial nº. 013/2011.

Santa Cruz do Xingu – MT, 23 de Agosto de 2011.

EURÍPEDES NERI VIEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha

Código Identificador:E9B8DBDE**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMUNICADO DE RESCISÃO CONTRATUAL –
CONTRATO Nº007/2011**

Pelo presente, comunicamos que fica rescindido o contrato de nº007/2011 assinado dia 01 de Março de 2011, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, e a empresa V. A. PEDROSA – ME, inscrita no CNPJ:07.984.949/0001-12, em 01 de Agosto de 2011, conforme prevê a cláusula sétima - Da Rescisão Contratual.

Santa Cruz do Xingu-MT, 01 de Agosto de 2011.

EURÍPEDES NERI VIEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha

Código Identificador:4E904AF8**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO
TRIVELATO****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE AGOSTO DE 2011**

CONTRATO: 025/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

BENEFICIÁRIO: GPAV Garcia Pavimentação LTDA

OBJETO: contrato é a contratação de empresa para realizar recuperação de pavimentação asfáltica.

VALOR: R\$ 31.127,53

VIGENCIA: 17/08/2011, A 60 DIAS APÓS A PRDEM DE SERVIÇO.

CONTRATO: 026/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

BENEFICIÁRIO: INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS BASSANI LTDA.

OBJETO: fornecimento de Moveis fabricados sob medida para Escola Três de Novembro.

VALOR: 51.276,84

VIGÊNCIA: 23/08/2011 A 23/11/2011.

CONTRATO: 024/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

BENEFICIÁRIO: Elias da Silva Tormes – ME..

OBJETO: execução de empreitada por preço global de reforma para readequação de local para melhor funcionamento da secretaria municipal de Assistência Social

VALOR: 64.900,00,

VIGÊNCIA: 12/08/2011 A 15/01/2012

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:3875DD46

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/2011

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial nº 012/2011, para: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Material de Expediente para Atender todas as Secretarias e a Rede Municipal de Ensino, Referente aos Exercícios de 2011/2012.

Abertura no dia 15 de Setembro de 2011, às 9:00 horas. Os interessados poderão obter informações e o Edital na sede da Prefeitura Municipal no horário de 12:00 às 18:00 ou pelo telefone (66) 3522-1606.

São Félix do Araguaia - MT, 31 de Agosto de 2011.

JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM.

Comissão Permanente de Licitação.

Portaria Nº 139/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:8848AE1E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 077/2011

DISPÕE SOBRE INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PROCESSANTE.

Massao Paulo Watanabe, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei; e

Considerando o que dispõe a SEÇÃO V, do CAPÍTULO IX, da Lei Municipal nº. 515, de 20 de Novembro de 2002 – Estatuto do Servidor;

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear os abaixo relacionados para comporem, sob a Presidência do primeiro, a Comissão Processante para o desenvolvimento de **Processo Administrativo Disciplinar**, para a apuração de ato funcional irregular praticado pela servidora municipal **SIMONE MARQUES**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

Presidente - Adriana Calheiros Moretti

Membro - Vagner de Oliveira Leite Moretti

Membro - José Luiz Caboclo

Art. 2º- Os membros da Comissão Processante deverão ser assessorados, caso necessário, pelo Dr. Marcelo Leandro Martins Rosada, Assessor Jurídico do Município e demais Secretarias Municipais com pertinência ao assunto.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro/MT, 31 de agosto de 2011.

MASSAO PAULO WATANABE

Prefeito Municipal

Publicado por:
José Xavier Filho
Código Identificador:60E51846

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 120/2011

Exonera a Sra. Elisangela de Souza Santos do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. Elisangela de Souza Santos do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de agosto de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:673AD0AA

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 121/2011

Exonera o Sr. Anderson Maciel Ciriaco do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Anderson Maciel Ciriaco do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de agosto de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:61C958B0

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 122/2011

Exonera o Sr. João Carlos Aguiar Luz do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. João Carlos Aguiar Luz do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de agosto de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:5A6B7DC3

CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA Nº 123/2011

Exonera o Sr. Pedro Rodrigues da Costa do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Atendimento, referência CC – 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Pedro Rodrigues da Costa do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Atendimento, referência CC – 04, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de agosto de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:F0950595

CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA Nº 124/2011

Exonera o Sr. Francisco da Silva Alencar do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Serviços Gerais, referência CC – 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Francisco da Silva Alencar do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Serviços Gerais, referência CC – 04, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de agosto de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:6B7CF368

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 125/2011

DATA: 26 de agosto de 2011

SÚMULA: Regulamenta o enquadramento dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município.

JUAREZ ALVES COSTA, PREEFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e; Considerando, o que dispõe nos artigos 78 e 83 da Lei Complementar Nº. 062, de 31 de maio de 2011.

DECRETA:

Art. 1º O efetivo enquadramento dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de acordo com o quadro em anexo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 26 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

ANTÔNIO TADEU GOMES DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Educação

MATR.	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	DATA ADMISSÃO	NIVEL	CLASSE
7374	ADRIANI REGINA COLETO CORREIA	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 HS	C.M.E.I. TEMPO DE INFANCIA	01/08/2006	2	B
2442	BERNADETE FERREIRA DOS SANTOS	AUX.INFRA ESTRUTURA	CRECHE MUN. STO ANTONIO	12/06/1998	5	A
7447	DELCI GONZATTI ZAMPIERON	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA C/POS 20 HS	C.M.E.I. TEMPO DE INFANCIA	09/08/2006	2	C
5672	ELIZANGELA RIGHETTI FARIA DONATO	TECNICO DESEN. INFANTIL	C.M.E.I. CECILIA MEIRELES	01/12/2004	3	E
8417	EMERSON ROBERTO ROSSO	PROF. LIC. EM ED.FISICA 40 HS	E.M.E.B. BOM JARDIM	01/08/2008	2	B
7574	FABIO TRINDADE DIUNISIO	AUX.COORD. PEDAGOGICA	E.M.E.B BASILIANO DO CARMO	01/09/2006	2	C
8415	FRANCISCA VERIDIANA VIEIRA DA SILVA	AUX.INFRA ESTRUTURA	E.M.E.B MARIA AP. A. DE SOUSA	12/02/2009	1	C
7748	IREIDE PEREIRA DA ROCHA	GESTÃO ESCOLAR	CRECHE MUN. CAMPING CLUBE	20/06/2007	2	C
9796	ISAURA RODRIGUES BARBOSA	AUX.INFRA ESTRUTURA	C.M.E.I VINICIUS DE MORAES	01/06/2011	1	C
5625	JANE BITENCOURT RODRIGUES	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	E.M.E.B. SILVANA	21/09/2004	3	D
9046	LUCIANE GASPAROTTO	PROF. LIC. EM LETRAS C/POS 20 HS	E.M.E.B. THIAGO A. MARTIN	10/02/2009	1	C
4019	LUCIANE GASPAROTTO	PROF. LIC. EM LETRAS C/POS 20 HS	E.M.E.B. THIAGO A. MARTIN	01/08/2002	3	C
7396	MARCIA REGINA CHIMIT	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 40 HS	E.M.E.B MARIA AP. A. DE SOUSA	01/08/2006	2	B
3252	MARISA SALETE MASSOLA MONTEIRO	TECNICO DESENV. INFANTIL	CRECHE MUN. NEUZA F. GRAF	25/08/2000	4	C
5503	PALMIRA MACHADO MENEGAZZO	AUX.INFRA ESTRUTURA	CRECHE MUN. CAMPING CLUBE	17/06/2004	3	C
820	SUELI DE FATIMA CARDOSO	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA C/POS 40 H	E.M.E.B BASILIANO DO CARMO	24/02/1994	6	C

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:D58FD066

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº. 064/2011

DATA: 30 de agosto de 2011.

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a instituir o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII – no município de Sinop e dá outras providências.

JUAREZ ALVES DA 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 Complementar;

Art. 1º. Fica instituído o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII, destinado a promover a regularização de créditos tributários do Município decorrentes de débitos de pessoas físicas ou jurídicas, relativos a tributos municipais, cujo fato gerador tenha ocorrido até 31 de Dezembro de 2010, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com a exigibilidade suspensa ou não, inclusive os decorrentes de falta de recolhimento do imposto declarado ou retido.

Art. 2º. A administração do REFIS VII será exercida pelo Comitê Gestor, Órgão Administrativo, a quem compete implementar os procedimentos necessários à execução do Programa, observado o disposto no decreto regulamentar desta Lei Complementar.

§ 1º. O Comitê Gestor terá a seguinte composição: 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e 01 (um) membro da Procuradoria Jurídica do Município.

§ 2º. Os membros serão indicados pelos titulares das referidas secretarias e nomeados através de ato do Poder Executivo.

§ 3º. O Comitê Gestor será presidido pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 3º. O ingresso no REFIS VII dar-se-á por opção do contribuinte ou responsável, pessoa física ou jurídica, a qual fará jus ao regime especial de consolidação dos débitos de tributos municipais incluídos no Programa.

§ 1º. O ingresso no REFIS VII implica na inclusão obrigatória da totalidade dos débitos vencidos até 31 de Dezembro de 2010, em nome da pessoa física ou jurídica, inclusive os não constituídos, exceto aqueles demandados judicialmente e com exigibilidade suspensa e que, por opção do contribuinte ou responsável, venham a permanecer nessa situação.

§ 2º. Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados, de forma irretratável e irrevogável.

§ 3º. Na hipótese de crédito com exigibilidade suspensa por força de decisão judicial, a inclusão no REFIS VII dos respectivos débitos, fica condicionada ao encerramento do feito por desistência expressa e irrevogável da respectiva ação judicial, bem assim à renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, sobre o qual se funda a ação.

§ 4º. Requerida a desistência da ação judicial, com renúncia ao direito sobre que se funda, os eventuais depósitos judiciais efetuados deverão ser convertidos em renda, permitida inclusão no REFIS VII de eventual saldo devedor.

Art. 4º. O REFIS VII abrangerá os débitos tributários constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, inclusive os que estão em sede de cobrança judicial e os denunciados espontaneamente pelo devedor principal ou responsável legal, vencidos até 31/12/2010.

Parágrafo único. Serão abrangidos ainda os acréscimos legais relativos a taxas, multa e juros vigentes à época da ocorrência do fato gerador, além das obrigações acessórias.

Art. 5º. A opção pelo REFIS VII poderá ser formalizada por escrito no período de 06 de setembro de 2011 à 06 de outubro de 2011.

Parágrafo único. O REFIS VII poderá ser prorrogável por mais 30 (trinta) dias por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. O parcelamento não poderá ultrapassar 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, observando os seguintes limites:

§ 1º. Em se tratando de débito de valor igual ou inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), consolidado na forma desta Lei Complementar, será admitido pagamento a vista ou em até 02 (duas) vezes.

§ 2º. Em se tratando de débito de valor igual a R\$ 161,00 (cento e sessenta e um reais) e inferior a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta

reais), consolidado na forma desta Lei Complementar, será admitido pagamento a vista ou em até 03 (três) vezes.

§ 3º. Em se tratando de débito igual ou superior a R\$ 451,00 (quatrocentos e cinquenta e um reais), consolidado na forma desta Lei Complementar, poderá ser parcelado, respeitado o valor mínimo de cada parcela em 50 UR's (Unidades de Referência), para pessoa física e 150 UR's (Unidades de Referência) para pessoa jurídica.

§ 4º. O crédito fiscal objeto de parcelamento, depois de consolidado, sujeita-se à variação mensal de Taxa de Juros de Longo Prazo - TJLP, vedado qualquer outro acréscimo, salvo nos casos de atraso no pagamento.

§ 5º. A falta de pagamento de qualquer parcela até a data do vencimento ensejará as penalidades previstas no Código Tributário Municipal, Lei Complementar nº007/2001 e suas alterações posteriores.

§ 6º. Na hipótese do contribuinte ou responsável ser excluído do REFIS VII, enquadrado nas condutas tipificadas pelo art. 14 desta Lei Complementar, a disposição do parágrafo anterior, será aplicada ao débito até o momento da exclusão e a partir desta, incidirá o disposto no § 4º do art. 14 desta Lei Complementar.

Art. 7º. Será concedida remissão sobre os encargos previstos no artigo 4º desta Lei Complementar, observadas as seguintes condições:

I – remissão de 100% (cem por cento) dos juros, multas e taxa de expediente, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS VII, e que os créditos de natureza tributária constituídos ou não até 31 de dezembro de 2010, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, cuja totalidade dos valores atualizados, na data da publicação desta Lei Complementar, alcancem o equivalente a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

II – remissão de 100% (cem por cento) dos juros, multas e taxa de expediente, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS VII e optar pelo pagamento em parcela única no ato do requerimento;

III – remissão de 90% (noventa por cento) dos juros, multas e taxa de expediente, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS VII e pagar o débito em até 03 (três) parcelas, sendo a primeira no ato do requerimento e as demais a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente;

IV – remissão de 80% (oitenta por cento) dos juros, multas e taxa de expediente, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS VII e pagar o débito em até 06 (seis) parcelas, sendo a primeira no ato do requerimento e as demais a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente;

V - remissão de 70% (setenta por cento) dos juros, multas e taxa de expediente, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS VII e pagar o débito em até 12 (doze) parcelas, sendo a primeira no ato do requerimento e as demais a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente.

Art. 8º. Para ter acesso ao REFIS VII o contribuinte não poderá encontrar-se em situação de inadimplência junto a municipalidade, em relação aos impostos e taxas do exercício de 2011.

Art. 9º. A remissão dos encargos previstos nesta Lei Complementar só gerará direito aos contribuintes que efetivamente quitarem seu débito, ainda que de forma parcelada, não se aplicando àqueles que aderiram ao REFIS VI e não cumpriram integralmente com a quitação, nos prazos legais, das parcelas assumidas.

Art. 10. Os créditos tributários não constituídos e objetos desta Lei serão anistiados nos mesmos moldes e percentuais definidos para a remissão (incisos I a V, art. 7º).

Parágrafo Único. Os créditos tributários, constituídos em decorrência do descumprimento de obrigação acessória, serão remidos nos mesmos percentuais e condições estabelecidos nos incisos de I a V do art. 7º da presente Lei Complementar.

Art.11. A opção pelo REFIS VII sujeita o contribuinte ou responsável a:

I – aceitação plena e irrevogável de todas as condições estabelecidas nesta Lei Complementar e constitui confissão irrevogável e irratratável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos;

II – obrigatoriedade do pagamento da 1ª (primeira) parcela no ato da assinatura da adesão;

III - pagamento regular das parcelas do débito consolidado;

IV – pagamento do valor total dos honorários advocatícios no importe de 10% (dez por cento) sobre o valor do crédito tributário, quando tratar-se de execuções fiscais ajuizadas, e das custas processuais a serem recolhidas no foro da comarca de Sinop.

Parágrafo único. A opção pelo REFIS VII exclui qualquer outra forma de parcelamento de débitos relativos aos tributos referidos no art. 1º.

Art. 12. São requisitos indispensáveis à formalização do pedido:

I – requerimento assinado pelo devedor ou seu representante legal, com poderes especiais, nos termos da Lei, juntando-se o respectivo instrumento;

II – documento que permita identificar os responsáveis pela representação da empresa, nos casos de débitos relativos à pessoa jurídica;

III - cópia de documentos de identificação, nos casos de débitos relativos à pessoa física;

IV – comprovante de residência e/ou domicílio.

Art. 13. Para implementação do disposto nesta Lei Complementar, pode ser exigido do contribuinte ou responsável o oferecimento de garantias, ou o arrolamento dos bens na forma do art. 64 da Lei Federal nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Parágrafo único. São dispensados da exigência referida no caput os contribuintes ou responsáveis inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município cujos créditos fiscais consolidados sejam inferiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Art. 14. O contribuinte ou responsável optante pelo REFIS VII será dele excluído, mediante ato do Comitê Gestor, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei Complementar;

II - constatação, caracterizada por lançamento de ofício, de débito correspondente a tributo abrangido pelo REFIS VII e não incluído na confissão, salvo se integralmente pago no prazo de trinta (30) dias, contado da ciência do lançamento ou da decisão definitiva na esfera administrativa ou judicial;

III - compensação ou utilização indevida de créditos;

IV – decretação de falência ou extinção, pela liquidação, da pessoa jurídica;

V - cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio permanecerem estabelecidas no Município de Sinop e assumirem solidariamente com a cindida as obrigações do REFIS VII;

VI - prática de qualquer procedimento tendente a subtrair receita da optante, mediante simulação de ato.

§ 1º. O contribuinte ou responsável deverá ser notificado da decisão que o excluiu do REFIS VII.

§ 2º. A notificação far-se-á:

I – de regra, via postal, com aviso de recebimento;

II - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o contribuinte ou responsável se encontrar, por edital, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

§ 3º. A notificação via postal consuma-se com a simples entrega regular no endereço do contribuinte ou responsável.

§ 4º. A exclusão do contribuinte ou responsável do REFIS VII acarretará o restabelecimento das condições originais do crédito, com todos os encargos, ensejando ainda a inscrição do saldo remanescente em Dívida Ativa, se o crédito não estiver ali inscrito; a propositura da execução, caso já esteja ali inscrito; ou o prosseguimento da execução, na hipótese de se encontrar ajuizado.

§ 5º. O valor das parcelas quitadas até a exclusão do REFIS VII será utilizado para amortização da dívida, considerando-se as datas dos respectivos pagamentos.

§ 6º. Realizada a exclusão, por qualquer dos motivos supra referidos, esta produzirá seus efeitos trinta (30) dias após a data de cientificação do contribuinte ou responsável, prazo em que poderá regularizar sua situação perante a Fazenda Municipal, ou no mesmo prazo, ofertar recurso, sem efeito suspensivo para o Comitê Gestor, de cuja decisão não caberá recurso.

Art.15. A inclusão no REFIS VII fica condicionada, ainda, ao encerramento comprovado dos feitos, por desistência, expressa e irrevogável das respectivas ações judiciais e das defesas e recursos administrativos, a ser formulada pelo contribuinte ou responsável, bem assim da renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo.

§ 1º. Na desistência de ação judicial, deverá o contribuinte ou responsável suportar às custas judiciais e os honorários advocatícios.

§ 2º. O Comitê Gestor em despacho, a requerimento do contribuinte ou responsável, que faça prova do preenchimento das condições e requisitos previstos nesta Lei Complementar, deferirá anistia de 100% (cem por cento) dos honorários advocatícios, nas ações, cujo valor atualizado dos débitos não seja superior a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

Art. 16. Os tributos abaixo relacionados não serão alcançados pelo REFIS VII, salvo se o contribuinte optar pelo pagamento integral e à vista do crédito tributário, nos termos do inciso II, do art. 7º:

002-Alvará de Funcionamento;

124-Alvará de Localização;

453-Reparcelamento de ISSQN;

454-Reparcelamento de Taxa de Fiscalização e Vistoria;

008-Reparcelamento de IPTU;

011-Reparcelamento de Contribuição de Melhoria;

Multas e Notificações.

Art. 17. Integram a presente Lei a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro – ANEXO I, e a Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita – ANEXO II.

Art. 18. O disposto nesta Lei Complementar não autoriza a restituição e nem a compensação de importâncias recolhidas anteriormente à sua publicação.

Art. 19. Para efeitos desta Lei Complementar a UR – Unidade de Referência, de que trata o §3º do artigo. 6º, é fixada em R\$ 1,72 (um real e setenta e dois centavos).

Art. 20. As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão levadas à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta Lei Complementar será regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 22. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

O montante da Dívida Ativa referente ao período de 1991 à 2010 pendentes na Prefeitura, computados os Juros, Multas e Taxa de Expediente é de R\$ 94.560.502,28 (noventa e quatro milhões, quinhentos e sessenta mil, quinhentos e dois reais e vinte e oito centavos). Somente essa correção - juros, multas e taxas de expediente - representam um montante de R\$ 37.020.706,53 (trinta e sete milhões vinte mil, setecentos e seis reais e cinquenta e três centavos), restando um saldo original, somado à correção, no valor de R\$ 57.539.795,75 (cinquenta e sete milhões quinhentos e trinta e nove mil, setecentos e noventa e cinco reais e setenta e cinco centavos).

Conforme determina o art. 7º. do projeto de Lei Complementar retro, a municipalidade esta concedendo remissão das Multas, Juros e Taxa de Expediente em percentual de 100% (cem por cento) para quem optar pelo pagamento em parcela única no ato do requerimento, e para os devedores com débitos equivalentes a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

Para efeito de cálculo foi realizada a divisão dos valores, conforme tabela anexa em 05 (cinco) parcelas iguais, considerando uma adesão em cada um dos quesitos da remissão e uma parcela igual de contribuintes que não optaram por nenhuma das condições, ficando desta forma Dívida Ativa.

Fato relevante, é que para a correção será utilizada a TJLP, não havendo, com isso, perda monetária das demais parcelas.

Devemos considerar também o fato de que sobre os valores recebidos, o Poder Executivo Municipal investirá 25% (vinte e cinco por cento) em Educação, obrigatoriamente.

Considerando os fatos acima expostos, acreditamos que haverá um acréscimo de receita considerável, o que é muito positivo para a municipalidade, tendo em vista os benefícios que este acréscimo trará oportunizando um aumento na oferta de serviços a população.

Sinop, 30 de agosto de 2011.

SILVANO FERREIRA DO AMARAL

Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:BAC7C079

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº386/2011**

DATA: 29 de agosto de 2011

SÚMULA: Nomeia membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo de Seleção de Bolsa de Estagiário.

JUAREZ ALVES DA COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o Edital nº01/2011 para o Processo de Seleção de Bolsa de Estagiário;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo de Seleção de Bolsa de Estagiário:

Presidente:
Marta Alves Martins

Membros:

Joel Mayer

Dr. Rinaldo Ferreira da Silva

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, 29 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeitura Municipal

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:A728E319

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1527/2011**

DATA: 30 de agosto de 2011.

SÚMULA: Promove alterações no Plano Plurianual (Lei nº. 1235/2009) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 1493/2011) 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. Esta Lei promove alterações no Plano Plurianual, aprovado pela Lei nº. 1235/2009, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2012, Lei nº. 1493/2011, conforme anexos.

Art. 2º. A nomenclatura da “Ação1012” passa a vigorar com a seguinte denominação:

03.010.0.0.04.122.0002.1012 - REFORMA ADMINISTRATIVA, PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:4242B47F

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1528/2011**

DATA: 30 de agosto de 2011

SÚMULA: Autoriza a afetação de parte da área denominada Lote 412A2/6, localizada no Loteamento Village 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 afetar parte da área denominada Lote 412A2/6, localizada na Rua dos Mognos, no Loteamento Village, num total de 61,76 m² (sessenta e um metros quadrados e setenta e seis decímetros quadrados), conforme croqui e memorial descritivo que compõe o anexo desta Lei.

Art. 2º. A área cuja afetação é autorizada pelo art. 1º da presente Lei será destinada à implantação de logradouro público, conforme croqui e memorial descritivo em anexo.

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, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:669194C7

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1529/2011**

DATA: 30 de agosto de 2011

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a contratar Motorista IV, em caráter excepcional, para atendimento do transporte escolar da rede pública de ensino, até que se realize concurso público.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com o artigo 104 da Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo a contratar 30 (trinta) Motoristas de nível IV para o transporte escolar da rede pública de ensino, em caráter excepcional, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Parágrafo único. A contratação de que trata o caput poderá ser prorrogável por uma única vez, em igual período de 06 (seis) meses.

Art. 2º. As vagas oferecidas são as constantes do Lotacionograma Geral da Lei 568/99 e suas alterações posteriores, as quais deverão ser preenchidas por servidores temporários, até que seja realizado concurso público.

Art. 3º. A admissão será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, nas condições estabelecidas em edital.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO					
EVENTO: CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES					
I. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO					
Art. 16, I, e § 2º da LRF					
Cargos Criados	Remuneração Mensal com Encargos	Vagas	Impacto previsto p/ 2011	Impacto previsto p/ 2012	Impacto previsto p/ 2013
MOTORISTA IV	1.403,69	30	182.479,69	561.475,99	561.475,99
TOTAIS	1.403,69	30	182.479,69	561.475,99	561.475,99
MEMÓRIA DE CÁLCULO:					
Para 2011 = remuneração mensal com encargos X vagas X 4,3333 folhas (setembro a dezembro + 13º salário proporcional)					
Para 2012 e 2013 = remuneração mensal com encargos X vagas X 13,3333 folhas (janeiro a dezembro + 13º salário e Férias)					
2. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O SEU CUSTEIO					
Art. 17, § 1º da LRF					
Fonte de Recursos					2011
Orçamento da ação 11010001212200152043/3190					182.479,69
Nota Explicativa: Previsão de gastos com a contratação de motoristas para atender os 12 ônibus novos doados pelo Governo do Estado para utilização no transporte escolar - frota própria. Sendo os custos da contratação apropriados na ação 2043.					
3. DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DAS DESPESAS GERADAS					
Art. 17, § 2º e § 4º da LRF					
EVENTO: AUMENTO DA RECEITA					
Fonte de Recursos				2012	2013
Receitas Correntes Previstas para os exercícios				561.475,99	561.475,99
TOTAL				561.475,99	561.475,99

Nota Explicativa 1 : Devido a necessidade de melhoria no atendimento aos alunos do transporte escolar, com frota própria e veículos novos, reduzindo assim os gastos de terceirização, gerando economia e melhor qualidade do transporte escolar.

Nota Explicativa 2 : As Receitas Correntes tem uma margem de crescimento ano a ano em função da expansão da economia, da taxa inflacionária e ainda do esforço do Setor de Fiscalização na arrecadação das receitas tais como ISSQN, Alvarás de Licença e outras. Levamos em consideração essa margem de crescimento nas projeções das receitas para os exercícios de 2011 e 2012.

Sinop-MT, 30 de Agosto de 2011.

ANTÔNIO TADEU GOMES DE AZEVEDO
Secretário Municipal de Educação

Declaramos para todos os fins, que no orçamento fiscal vigente, há previsões de recursos suficientes para atender as despesas geradas, objeto deste projeto e que para 2012 e 2013 estaremos alocando recursos necessários para atendê-las. Declaramos ainda que as adequações necessárias para compatibilizá-las no PPA 2010-2013, na LDO-2011 e LOA-2011 constam desse Projeto de Lei.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:086866CD

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1530/2011**

DATA: 30 de agosto de 2011

SÚMULA: Autoriza o Município de Sinop a receber imóvel, a título de área institucional compensatória, desafetar e doar a parte desmembrada que especifica à Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos para construção do Centro Regional Socioeducativo 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 de Ivanildo Aparecido Francisco, brasileiro, casado com Dulcilene Aparecida Buosi Francisco, portador do RG nº. 3.613.490-9 SSP/PR,

inscrito no C.P.F. nº. 494.480.729-53, Área Institucional Compensatória de 61.345,10 m² (sessenta e um mil trezentos e quarenta e cinco metros quadrados e dez decímetros quadrados), desmembrada de uma área maior, denominada Sítio São Francisco, situada no Município de Sinop, registrada sob matrícula nº. 38.439, no Cartório do Registro de Imóveis da Comarca de Sinop/MT.

Art. 2º. Fica o Município de Sinop autorizado a desafetar a Área Compensatória Institucional – A1, com 18.872,39 m² (dezoito mil, oitocentos e setenta e dois metros quadrados e trinta e nove decímetros quadrados), desmembrada da área descrita no art. 1º, conforme croqui e memorial descritivo em anexo, e doar à Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos para construção do Centro Regional Socioeducativo.

Art. 3º. O imóvel objeto da presente Lei reverterá ao domínio do município, por anulação pura e simples do documento de doação, caso a Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos não construa o Centro Regional Socioeducativo no prazo de 18 (dezoito) meses, a contar da data da lavratura da escritura de doação, sem que assista a donatária qualquer direito à retenção ou indenização pelas benfeitorias realizadas.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DO MATO GROSSO.

EM, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:B796CA6E

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1531/2011

DATA: 30 de agosto de 2011

SÚMULA: Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei;

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação de pessoal por tempo determinado dos órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas submete-se às condições do regime administrativo especial previsto nesta Lei.

Parágrafo único. O contratado temporariamente, nos moldes desta Lei, é considerado servidor temporário municipal.

Art. 2º. A contratação de servidor temporário somente poderá ser realizada nas hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público enumeradas neste artigo, desde que não possam ser satisfeitas pela Administração com os recursos de pessoal disponíveis:

- I – casos de emergência ou calamidade pública;
- II – combate a surtos epidêmicos;
- III – realização de campanhas de saúde pública de caráter eventual e temporário;
- IV – execução de programas especiais de trabalho, instituídos para atender demandas de caráter temporário;

V - atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;

VI – substituição de servidor efetivo afastado do exercício das funções do cargo em razão de licença prevista no Estatuto funcional com duração superior a 30 (trinta) dias, ou de férias;

VII – desempenho das funções previstas para o cargo efetivo vago, desde que não haja candidatos aprovados ou classificados em cadastro de reserva técnica em concurso público válido ou servidores em disponibilidade aptos a ocupar o cargo vago.

§ 1º. Os programas especiais de trabalho a que se refere o inciso IV deverão ser instituídos por meio de decreto, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, e não poderão consistir em demandas permanentes da Administração.

§ 2º. Não poderão ser realizadas contratações temporárias para substituir servidores efetivos em gozo de licença por motivos particulares.

§ 3º. Se a Administração Pública Municipal estiver acima do limite prudencial, a contratação temporária deverá ater-se ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. A contratação por tempo determinado não poderá exceder aos seguintes prazos:

I – de 01 (um) ano, no caso dos incisos I, II e III do art. 2º, admitida uma única prorrogação por idêntico período;

II – de 12 (doze) meses, na hipótese do inciso IV do art. 2º;

III – nas hipóteses dos incisos V e VI, enquanto vigorar o convênio, acordo, ajuste, ou perdurar o afastamento do servidor efetivo;

IV - de 06 (seis) meses na hipótese do inciso VII do art. 2º, admitida uma única prorrogação por idêntico período.

Art. 4º. Os servidores temporários fazem jus aos direitos previstos nos incisos IV, VII, VIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, do art. 7º da Constituição Federal, na forma prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, estabelecido na Lei nº254/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Além dos previstos no caput, os servidores temporários farão jus aos seguintes direitos, na forma prevista para os servidores efetivos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – vale-transporte;

II – afastamento decorrente de casamento ou luto.

Art. 5º. O recrutamento do servidor contratado por tempo determinado será feito mediante processo seletivo, adequado às características e motivos da contratação, prescindindo da realização de concurso público.

§ 1º. O processo seletivo será realizado por meio da aplicação de provas e análise de currículos.

§ 2º. Poderá ser dispensado o processo seletivo no caso do inciso I do art. 2º.

§ 3º. O processo seletivo será publicado pela Administração, na forma de edital, atendidos os seguintes pressupostos de validade:

I - motivação da necessidade da contratação;

II – estabelecimento de critérios objetivos de avaliação;

III – relação das funções públicas a serem exercidas pelos contratados e especificação da escolaridade exigida;

IV – prazo de duração do contrato, local da prestação do serviço, carga horária e remuneração;

V – total da despesa prevista para as contratações.

§ 4º. Os aprovados no processo seletivo deverão submeter-se a exame médico admissional realizado por médico da rede municipal ou por

médico credenciado pela Administração, dispensado no caso do inciso I do art. 2º.

§ 5º. O contrato por tempo determinado deverá ser publicado com a indicação, de forma resumida, do disposto nos incisos I, III, IV e V, e a lista de servidores contratados, com seus correspondentes níveis de escolaridade.

Art. 6º. As contratações por tempo determinado deverão ser solicitadas ao Prefeito pelos Secretários Municipais, por meio de ofício onde constem:

I – justificativa sobre a necessidade da contratação;

II – caracterização da temporariedade da contratação;

III - funções a serem exercidas, carga horária exigida, local da prestação de serviço e remuneração proposta;

IV – estimativa dos custos da contratação, origem e disponibilidade dos recursos necessários.

Parágrafo único. A Administração poderá alterar unilateralmente o local da prestação do serviço.

Art. 7º. A remuneração prevista para o servidor temporário corresponderá ao valor fixado para o nível inicial do cargo efetivo correspondentes às funções a serem desempenhadas.

Art. 8º. As contratações temporárias deverão ser realizadas com o prévio cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº101/00.

§ 1º. Os gastos públicos provenientes da remuneração dos contratados temporariamente serão considerados despesas com pessoal do órgão contratante, nos moldes da Lei Complementar nº101/00.

§ 2º. Não serão consideradas de pessoal do Município aquelas custeadas com o repasse de verbas de outro ente federado, com a finalidade remuneratória, por força de convênio, acordo ou ajuste.

Art. 9º. O servidor temporário deverá ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social durante a vigência do contrato.

Art. 10. Ao servidor temporário aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referentes aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos.

Parágrafo único. As infrações cometidas pelo servidor temporário serão apuradas mediante processo administrativo sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 11. É vedada a nomeação ou designação de servidor temporário para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, inclusive em caráter de substituição.

Art. 12. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á pelo término do prazo contratual ou por vontade de qualquer das partes.

Parágrafo único. A extinção do contrato gera a obrigação de pagamento do saldo dos dias trabalhados, décimo terceiro, salário proporcional e férias proporcionais.

Art. 13. 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, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:6B516F80

SAAES AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2011 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 011/2011

O SAAES – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial nº 013/2011, para Registro de Preços nº 011/2011; Tipo MENOR PREÇO GLOBAL. OBJETO: registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em locação de equipamentos pesados para locação mensal de uma retroescavadeira simples, fabricada entre os anos 2000 a 2011; sem operador, com a manutenção (mecânica, elétrica, hidráulica e outras) por conta da Contratada e o combustível por conta do SAAES; para escavação mecânica de vala, na cidade de Sinop/MT, onde se fizer necessário a execução de serviços por parte do SAAES, em conformidade com os dados e as demais exigências contidas no termo de referência e no Edital. ABERTURA DA SESSÃO: 20/09/2011 às 09:00 (horário de Mato Grosso); LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor comercial, ÍNTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado. Sinop/MT, 31 de agosto de 2011.

EDNA MACIEL ESCOBAR
Pregoeira.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:05A7893E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO - TOMADA DE PREÇOS N.º 027/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 242/2011, e pela Lei 8.666/93, se reuniu para analisar e julgar o recurso interposto pela empresa licitante GUIOMAR LUIS MOLOSSI EPP, CNPJ N.º 10.613.787/0001-10.

Ante ao exposto e dá análise acurada do que consta nos autos **CONHECEMOS** do **RECURSO** apresentado e no mérito esta Comissão Permanente de Licitação **DÁ PROVIMENTO** ao recurso interposto pela empresa **GUIOMAR LUIS MOLOSSI EPP, CNPJ N.º 10.613.787/0001-10**, tornando-a **HABILITADA** para prosseguir nas demais fases do certame, ao passo que, **CONVOCAMOS** as empresas licitantes participantes da Tomada de Preços nº 027/2011, para continuidade do certame, a realizar-se-á no dia 02 de setembro de 2011, às 12:00 (doze horas, horário oficial da Cidade de Sorriso – MT), na Sala de Licitações da Prefeitura de Sorriso – MT.

Publique-se, Registre-se e Intime-se.
Sorriso – MT, 01 de setembro de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Presidente C.p.l.

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:4977A734

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2011

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 16 de setembro 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 072/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Item, objetivando o “Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Serviços de Hospedagem de Pessoas no Perímetro Urbano 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, 31 de agosto de 2011

SERGIO KOCOVÁ SILVA

Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:7B9447D0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO
PRESENCIAL N.º 068/2011

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial, vem por meio deste informar que o edital do referido procedimento licitatório foi RETIFICADO. Assim sendo, PRORROGA-SE a data de realização do referido certame, ao qual, realizar-se-á no dia 16 de setembro de 2011, às 11:00 horas (horário oficial de Sorriso – MT), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT.

O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, durante o horário 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, 31 de agosto de 2011

SERGIO KOCOVÁ SILVA

Pregoeiro

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:16D3503F

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 139/2011

DATA: 26 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS EVENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICIPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, 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 COMPLEMENTAR

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º: Esta Lei Complementar visa criar e estruturar a carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Sorriso - MT, tendo por finalidade

organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

§1º: Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do

Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizada e/ou transferida à organização de direito privado ou privatizado.

§2º: Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no

Município de Sorriso;

II. Avaliação de Desempenho é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

III. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação

própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

IV. Cargo Público Efetivo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação

própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais,

destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso

Público.

V. Cargo Público em Comissão é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação

própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais,

destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo

Prefeito Municipal.

VI. Servidor público é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à

Administração Pública Municipal.

VII. Função Pública É o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra

a categoria de cargo público.

VIII. Função de Confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por

servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei,

destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia

ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no

serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que,

por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma

definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. Nível são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de

promoção vertical;

XI. Carreira é a estruturação dos cargos em classes;

XII. Cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

XIII. Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira

com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade

exigido para seu desempenho;

XIV. Classe é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto

de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente

e representam as perspectivas de progressão horizontal;

XV. Vencimento ou Vencimento Inicial refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua

vinculação ou equiparação;

XVI. Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimento

atribuídos a uma determinada classe;

XVII. Vencimento Padrão refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que

ocupa;

XVIII. Vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo

e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XIX. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro

da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda,

os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXII. Promoção: é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova

titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que

venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova

Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIII. Progressão: é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente

para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence,

respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que

instituir o plano de cargos e carreiras.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Seção I

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 2º: Os cargos de provimento efetivo dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Sorriso se distribuem em cinco grupos ocupacionais:

I. Grupo Magistério da Educação Básica: composto das atribuições inerentes às atividades de docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental.

II. Grupo Técnico Educacional de Nível Superior: Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade

profissional, que requeiram formação de Nível Superior completo de acordo com a

área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de

profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

III. Grupo Técnico Educacional de Nível Médio: composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi - meios

didáticos e outras que exijam formação mínima de ensino médio e profissionalização

específica.

IV. Grupo de Apoio Educacional Administrativo: Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio

administrativo, tais como: operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores

e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e

internacionais e ainda, atividades administrativas que requer conhecimento básico

de processador de textos e de planilha eletrônica e internet.

V. Grupo de Apoio Educacional Operacional: Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino

Fundamental ou Elementar), os quais se destinam a executar serviços de limpeza,

arrumação e de zeladoria, merenda escolar para atender aos programas alimentares

executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa

Nacional de Alimentação; exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos

municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades, bem como os

cargos que se destinam a executar, tarefas de dirigir veículos automotores de

transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de

aparência e funcionamento do transporte escolar.

§1º: O Quadro da Parte Suplementar de que trata dos cargos de provimento efetivo em extinção, é o constante do Anexo II, o qual faz parte

integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento.

§2º: Integra também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura

Organizacional do Município de Sorriso e os profissionais contratados temporariamente de Natureza Especial.

§3º: O quantitativo dos cargos existentes e dos novos cargos consta dos Anexos I, II e III desta Lei.

§4º: É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento no Município de Sorriso, de proprietário, sócio majoritário ou

pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que

mantenham contratos ou convênios com o Município de Sorriso, ou seja, por eles

credenciadas.

Seção II

Do Grupo de Suporte Pedagógico

Art. 3º: O Grupo de Suporte Pedagógico compreende as funções de dedicação exclusiva, constituído pelos Profissionais do Grupo do Magistério da

Educação Básica que oferecem apoio pedagógico direto ao exercício da docência:

direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação

educacional e coordenação pedagógica, com as seguintes funções:

I. Diretor de Unidade Escolar

II. Orientador Pedagógico

III. Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar

IV. Coordenador Pedagógico da SMEC

CAPÍTULO II

Da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal

Seção I

Da Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º: O Quadro de Pessoal da Educação é o conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao

desempenho das atividades normais e específicas da área da educação da

Administração Direta.

§1º: A carreira dos cargos dos Profissionais da Educação é estruturada segundo o Grupo Ocupacional, e em linha horizontal de acesso, identificada por

letras maiúsculas assim descritas:

I - Grupo Magistério da Educação Básica:

Classe A: habilitação específica de grau superior com nível de graduação, representado por licenciatura plena comprovado por diploma, com

registro no Órgão Competente.

Classe B: Requisitos da Classe A mais Pós Graduação (Lato Sensu) diretamente na área de sua atuação, comprovada por Certificado.

Classe C: Requisitos da Classe B mais curso de mestrado diretamente na área de sua atuação, comprovada com Certificado atendendo as

normas do Conselho Nacional de Educação.

Classe D: Requisitos da Classe C mais curso de doutorado diretamente na área de sua atuação, comprovada com Certificado atendendo as

normas do Conselho Nacional de Educação.

II - Grupo Técnico Educacional de Nível Superior

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo

com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar

de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional (Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim).

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou doutorado.

III - Grupo Técnico Educacional de Nível Médio

Classe A: Habilitação em ensino médio.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Habilitação em Ensino Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

IV - Grupo de Educacional Apoio Administrativo

Classe A: Habilitação em ensino médio.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Habilitação em Ensino Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

V - Grupo de Apoio Educacional Operacional

Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental;

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.

Classe C: habilitação da Classe B, mais nível de ensino médio;

Classe D: habilitação da Classe C, mais curso tecnólogo em nível superior ou graduação em ensino superior;

Art. 5º: Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos romanos de I a XII que constituem a linha vertical de progressão.

Art. 6º: Os Cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais são os constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º: O Perfil Profissional com requisitos para provimento efetivo e descrição das atribuições típicas de cada cargo esta disposto no Anexo VII desta Lei

Complementar.

TÍTULO III

DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Do Ingresso

Art. 8º: Para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

I. Ter a 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 o exigir;

IV. Ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de provas e títulos.

Seção I

Do Concurso Público

Art. 9º: O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Pública Municipal reger-se-á em todas as suas fases

pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em

edital a ser baixado pelo órgão competente atendendo as demandas do município.

Parágrafo Único: O julgamento dos títulos será efetuado de acordo

com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 10: 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

Art. 11: Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§1º: A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§2º: O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos do Art. 27 desta Lei Complementar.

Seção II

Da Nomeação para Cargos Efetivos

Art. 12: A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13: Os cargos de provimento efetivo da Administração direta, autarquias e fundações públicas serão organizados em carreiras, admitindo-se, se

necessária, a criação de cargos isolados.

Art. 14: As carreiras serão organizadas observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, a natureza e a complexidade das atribuições

exercidas, na forma da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

Seção III

Da Nomeação para Cargos em Comissão

Art. 15: Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade

competente de cada Poder, autarquia ou fundação pública.

§1º: É vedada a nomeação para o cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro

grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica

investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública

direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendido o ajuste

mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do

Supremo Tribunal Federal.

Art. 16: O exercício do cargo em comissão é de dedicação exclusiva e integral.

Parágrafo Único: É vedado o exercício cumulativo de mais de um cargo em comissão, ressalvada a designação em substituição, sem prejuízo das

atribuições do cargo originário, observado o disposto no art. 56.

Art. 17: O servidor municipal, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus à remuneração prevista em

lei para o comissionamento, podendo optar por receber seus vencimentos do cargo

efetivo, acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração prevista

para o cargo em comissão.

Parágrafo Único: O servidor que acumular lícitamente 02 (dois) cargos

efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de

ambos os cargos efetivos, podendo optar pela soma da remuneração destes

acrescida do percentual previsto no caput deste artigo.

Art. 18: Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, alheios aos quadros de pessoal permanente do Município, aplicam-se as

disposições desta lei que não sejam incompatíveis com a natureza transitória e

precária do cargo.

Parágrafo Único: O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será contribuinte do regime geral de previdência social.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

Art. 19: As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§1º: Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Município, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

§2º: É vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendendo o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§3º: As funções gratificadas serão remuneradas nos moldes do disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Gerais do Município de Sorriso.

§4º: A designação e destituição do servidor na Função Gratificada dar-se-á a juízo da autoridade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§5º: O exercício das atividades dos servidores que receberem funções gratificadas torna-se de dedicação exclusiva e tempo integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.

§6º: É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, observada o disposto no art.

56 desta Lei Complementar.

Art. 20: Ficam criadas as Funções Gratificadas de Secretário Escolar nos moldes do disposto nesta Lei, em especial o constante Anexo V.

§1º: As gratificações de que se trata o caput deste artigo não serão incorporadas, mas devidas ao servidor durante o período de exercício efetivo da Função.

§2º: A designação dos servidores para o desempenho das funções de Secretário Escolar ocorrerá, através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Seção V

Da Posse

Art. 21: Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo Único: A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 22: Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, nos casos de nomeação.

Art. 23: A posse será dada pelo chefe do poder executivo, através de Termo de Posse, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 24: A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Convocação no Diário Oficial do Estado e/ou no jornal de publicação dos Atos Oficiais do Município, e/ou no Átrio do Paço Municipal.

§1º: Através de requerimento do interessado, o prazo da posse poderá

ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do chefe do poder executivo.

§2º: No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§3º: No ato da posse o servidor público, apresentará obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e ainda a declaração de bens e valores que integram seu patrimônio.

§4º: É vedada a posse mediante procuração.

§ 5º. No ato da posse o servidor deverá apresentar:

I – declaração de bens e valores que integram seu patrimônio;

II – declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja

acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de

que requereu desinvestidura de cargo ou emprego anterior;

III - atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Junta Médica Oficial designada pela Administração Pública, exceto no caso de

nomeação de servidor público para cargo de provimento em comissão.

§6º: A expedição do atestado referido no parágrafo anterior poderá ser condicionada a realização dos exames complementares, que serão especificados

por Junta Médica Oficial.

Art. 25: A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção VI

Do Exercício

Art. 26: Exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.

Parágrafo Único: Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício tão logo tomar posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Seção VII

Do Estágio Probatório

Art. 27: Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36

(trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja

desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e

capacidade serão objeto 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 de relacionamento;

V. Respeito e compromisso com a instituição;

VI. Participação nas atividades promovidas pela instituição;

VII. Responsabilidade e disciplina; e

VIII. Idoneidade moral.

§1º: 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do

desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade,

de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou

cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos

incisos I a VIII do caput deste artigo.

§2º: O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou,

se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no

parágrafo único do art. 36.

§3º: O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos

de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, ou equivalentes.

§4º: Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos a seguir:

a) Licença:

I. Por motivo de doença em pessoa da família;

II. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III. Para o serviço militar;

IV. Para atividade política;

b) Afastamento:

I. Para exercício de mandato eletivo;

II. Para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior;

III. Para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

IV. Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal de Sorriso.

§5º: O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior, e será retomado a partir do término do impedimento.

§6º: Cabe à Administração Municipal através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§7º: Caberá também à Secretaria de Educação e Cultura conceber e implantar uma única forma de avaliação especial de desempenho, que trate de maneira isonômica todos aqueles que se encontre em estágio probatório.

§8º: Somente após término do estágio probatório o Profissional da Educação terá direito a ascensão funcional seja horizontal ou vertical, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 28: Durante o período do estágio probatório, será realizada de forma permanente e sempre no mês de novembro de cada ano a avaliação do desempenho do servidor público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente 04 (quatro) meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei Complementar, assegurado ampla defesa.

§1º: Para avaliação prevista no caput deste artigo será constituída Comissão Especial de Avaliação com participação entre seus pares.

§2º: Qualquer desvio de função, por consequência, impede a realização das avaliações o que, por sua vez, retira a possibilidade do implemento

da avaliação, pela ausência de um de seus requisitos, porque as atribuições do

cargo do servidor não estão por ele sendo exercidas.

§3º: O Profissional da Educação Básica, não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Poder

Executivo Municipal.

Seção VIII

Da Estabilidade

Art. 29: O Profissional da Educação Básica habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no Estágio Probatório.

§1º: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§2º: Para que as avaliações ocorram, no entanto, é preciso que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo. Qualquer desvio de função, por consequência, impede as avaliações o que, por sua vez, retira

a possibilidade do implemento da estabilidade, pela ausência de um de seus requisitos.

Art. 30: O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II. Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e

IV. Em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º- do art. 169 da Constituição Federal.

Seção IX

Da Readaptação

Art. 31: Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que

tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§1º: Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§2º: A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§3º: Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Pública Básica.

Seção X

Da Reversão

Art. 32: 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.

Art. 33: A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo Único: Encontrando-se provido este cargo, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 34: Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção XI

Da Reintegração

Art. 35: Reintegração é a reinvestidura do servidor público 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.

§1º: Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor público ocupará cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens.

§2º: O cargo a que se refere o caput deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

Seção XII

Da Recondução

Art. 36: 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 o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.

Seção XIII

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 37: Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 38: Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade, com direito à

percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

Art. 39: O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em

disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Art. 40: 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.

Art. 41: 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

Art. 42: A vacância do cargo público decorrerá de:

I. Exoneração;

II. Demissão;

III. Acesso;

IV. Transferência;

V. Readaptação;

VI. Aposentadoria;

VII. Posse em outro cargo inacumulável; e

VIII. Falecimento.

Art. 43: A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

Parágrafo Único: A exoneração de ofício dar-se-á:

I. Quando não satisfeita às 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 em exercício no prazo estabelecido.

IV. Quando o servidor acumular ilicitamente cargo, emprego ou função, de órgão da Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação mantida pelo Poder Público, de quaisquer esferas de Governo.

Art. 44: A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I. A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;

II. A pedido do próprio servidor público.

Art. 45: Será considerado vago o cargo na data:

I. Imediata àquela em que tiver adquirido eficácia o ato determinante da vacância;

II. Da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento;

III. Do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;

IV. Da posse em outro cargo de acumulação proibida;

V. Do ato que determinar a recondução;

VI. Do ato que determinar a readaptação;

VII. Em que se formalizar o conhecimento do falecimento do servidor.

CAPÍTULO IV

Do Regime de Trabalho

Seção I

Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 46: O regime de trabalho dos Profissionais da Educação será de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, exclusivamente para professores, sendo

que os demais Profissionais da Educação deverão exercer jornada de trabalho de 40

(quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho para o professor efetivo em 20 (vinte) horas semanais poderá ser ampliada temporariamente em até 100%, em

forma de aulas excedentes, conforme a necessidade da unidade escolar e sem

prejuízo à sua carga horária. As aulas excedentes não serão incorporadas ao salário

para fins de aposentadoria, licenças médicas e férias.

Art. 47: A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica Municipal é de responsabilidade da Secretaria Municipal de

Educação e Cultura, devendo estar articulada ao Plano de Desenvolvimento

Estratégico de cada Unidade Escolar.

Art. 48: Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 20% (vinte por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o

processo didático pedagógico.

Parágrafo Único: Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da

escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional e realizadas de acordo com o Projeto Pedagógico de

cada unidade escolar.

Art. 49: Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de

Diretor da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar,

Orientador Pedagógico e Coordenador Pedagógico da SMEC, será atribuído o

regime de trabalho de Dedicção Exclusiva e Integral, não

incorporável para fins de

aposentadoria e com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja

pública ou privada.

TÍTULO IV

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Das formas de Promoção e Progressão na Carreira

Art. 50: A ascensão funcional na Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Sorriso dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;

II. Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 07 (sete) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e

progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da

qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um

representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de

Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

§2º: Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março

de cada exercício, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta

Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se

os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e

cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de

Sorriso.

Seção I

Da Progressão Vertical

Art. 51: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um

nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de

70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio

probatório;

II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

III. Para os profissionais do Grupo Ocupacional Magistério da Educação Básica deverá ainda apresentar uma carga horária de cursos de

aperfeiçoamento na área da educação, de no mínimo de 50 (cinquenta) horas,

realizados no decorrer do ano da avaliação.

§1º: As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de

desempenho previsto no Inciso II.

§2º: Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á

automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o

enquadramento nesta Lei Complementar.

§5º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos Profissionais da Educação do Município de Sorriso,

incluindo seus instrumentos e critérios são as previstas no Estatuto dos Servidores

Públicos do Município e terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito

Municipal.

Seção II

Da Promoção Horizontal

Art. 52: A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem

do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de

uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de 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 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B

para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

§1º: As Classes compreendem as perspectivas da Promoção

Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§2º: Somente as titulações apresentadas até 30 de setembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§3º: Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por

Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre

outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da

concessão da Promoção Horizontal.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.

d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§4º: A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para

efeito de nova Promoção Horizontal.

§5º: Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-

Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar de acordo com o

perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§6º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira

e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Públicos de Sorriso e Regulamento

específico.

§7º: A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento

acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a

concessão da ascensão funcional.

§8º: A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade

orçamentária na forma da legislação vigente.

§9º: Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal,

previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite

prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada

sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§10: Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente

dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§11: Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 9º, serão concedidas as promoções horizontais, que suportarem até o limite prudencial,

seguindo a ordem:

I. Servidor com maior tempo de serviço no Município de Sorriso.

II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.

III. O mais idoso.

§12: O incentivo à titulação será concedido conforme anexo IV desta lei, não cumuláveis entre si.

Seção III

Dos mecanismos de ascensão do Servidor na Carreira

Art. 53: O Profissional da Educação de provimento efetivo perde o direito à Ascensão na Carreira, se durante o interstício previsto para cada

modalidade de ascensão funcional, houver:

I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias

consecutivos ou não, em cada Exercício;

II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;

III. Gozo licença para tratar de interesse particular;

IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família

doente, por mais de 90 (noventa) dias;

V. Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;

VI. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.

VII. Gozo de cedência.

VIII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.

IX. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

§1º: Na hipótese indicada no Item IX deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasione situação de exercício de

atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido

e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de

posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de

provimento efetivo.

§2º: São origens dos desvios de função: transferência de

Unidade/Órgão, transferência interna entre área/setor, situações resultantes de readaptação de função por laudo médico.

§3º: Não configura desvio função para fins de promoção horizontal, e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços trienais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§4º: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional.

§5º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 54: Para os fins de ascensão funcional, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos

das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

Seção IV

Da Remoção

Art. 55: Remoção é o ato mediante o qual se processa a movimentação do servidor que passa a ter exercício em outro órgão ou unidade administrativa, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observada as necessidades dos órgãos de origem e destino e a existência de vagas.

§1º: A remoção processar-se-á:

I. A pedido;

II. Por permuta;

III. Por motivo de saúde;

IV. Por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público;

V. Por comprovada necessidade da administração municipal;

VI. De ofício.

§2º: A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias e/ou recesso escolar.

§3º: A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§4º: A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§5º: O removido deverá entrar imediatamente em exercício na nova sede.

§6º: Os pedidos de remoção devem ser fundamentados e protocolados no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sorriso, no mínimo 30

(trinta) dias antes do término de cada semestre letivo;

§7º: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura avaliará a necessidade da remoção, considerando à existência de vagas para a unidade pretendida, a exposição de motivos e a fundamentação lógica apresentada no respectivo pedido, sempre preservando o interesse da administração pública;

§8º: A escolha do servidor a ser removido de ofício recairá de preferência sobre:

I. O que manifestar interesse na remoção;

II. O de residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;

III. O de menor tempo de serviço;

IV. O de menor idade.

§9º: Havendo mais de 01 (um) servidor interessado na remoção para o mesmo cargo vago, terá preferência, o servidor que, nessa ordem:

I. Possuir maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;

II. Apresentar motivo de saúde própria;

III. Possuir residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;

IV. Possuir mais tempo de efetivo exercício, como servidor público da Administração Pública Municipal;

V. O de maior idade.

§10º: A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, por mais de 01 (um) ano

letivo na escola, observado o inciso I do §1º deste artigo.

CAPÍTULO II

Da Substituição

Art. 56: Haverá substituição do ocupante de cargo em comissão ou função gratificada nos afastamentos, impedimentos, vacância do cargo e destituição

da função, mediante ato da autoridade competente, observados os requisitos para o exercício do cargo ou da função.

§1º: A substituição será automática nos casos em que houver substituto previamente designado e dependerá de ato administrativo nos demais casos.

§2º: O substituto terá direito à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção e coordenação, nos casos de afastamento ou impedimentos

legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, que será paga na

proporção dos dias de efetiva substituição, e que excederem o referido período.

§3º: Os dias do período de substituição serão remunerados com base na remuneração do cargo em comissão ou do valor da gratificação de função, assegurado o direito de opção do servidor de acordo com o previsto nesta lei, vedado o acúmulo de remunerações.

§4º: O servidor substituto que for detentor de cargo em comissão perceberá, além da sua remuneração, 50% (cinquenta por cento) da remuneração

prevista para o cargo em comissão substituído.

§5º: Os efeitos da substituição cessam automaticamente com o retorno do titular ao cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO III

Da Redistribuição

Art. 57: Redistribuição é o deslocamento de cargo do servidor de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do Quadro de Pessoal dos

Profissionais da Educação, para outro Órgão ou Entidade do mesmo Poder, com

prévia apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observado os

seguintes preceitos:

I. Interesse da administração;

II. Equivalência de vencimentos;

III. Manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e

VI. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§1º: A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de

reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§2º: A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§3º: Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor

estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

§4º: O Profissional da Educação que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

TÍTULO V

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES.

CAPÍTULO I

Dos Padrões de Vencimentos

Seção I

Do Subsídio

Art. 58: O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, vedado o

acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Seção II

Do vencimento e Remuneração

Art. 59: Vencimento Padrão é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público com valor fixado. Parágrafo Único: Fica fixada em 1º de maio a data-base para a revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos do Município Sorriso,

nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República.

Art. 60: Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias previstas na legislação vigente.

Art. 61: O servidor poderá mudar de nível de coeficiente, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, observado o disposto no artigo 51 desta Lei.

Art. 62: Nenhum Profissional da Educação, ativo ou inativo, poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos

valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para Prefeito

Municipal.

Art. 63: O Profissional da Educação que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal, moléstia ou força maior, devidamente comprovada, perderá a

retribuição do dia e do repouso semanal remunerado, a que lhe caberia se não

houvesse faltado.

§1º: Será efetuado desconto proporcional, da parcela de remuneração diária, referente a atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§2º: As faltas justificadas de caso fortuito ou de força maior, à exceção

das já previstas nesta Lei, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata,

sendo, assim, consideradas como de efetivo exercício.

§3º: O Profissional da Educação que, por doença, não estiver em condições de comparecer ao serviço, ficará obrigado a fazer pronta comunicação à

chefia imediata para providências correlatas.

CAPÍTULO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 64: Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos Profissionais da Educação as seguintes

gratificações e adicionais:

a) Décima terceira remuneração;

b) Adicional de férias;

c) Gratificação pelo exercício de atividades especiais.

Seção I

Da Décima Terceira Remuneração

Art. 65: A décima terceira remuneração corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o Profissional da Educação tiver direito no mês de

novembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º: A fração superior a 14 (quatorze) dias será considerada como mês

integral.

§2º: A décima terceira remuneração será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga antes, a critério da administração.

§3º: O Profissional da Educação exonerado perceberá a décima terceira remuneração, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§4º: A décima terceira remuneração não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção II

Das férias e Do Recesso Escolar

Art. 66: O professor da Educação Básica fará jus, anualmente, há trinta

dias consecutivos de férias e quinze dias de recesso escolar.

§1º: Para a concessão e gozo do primeiro período aquisitivo de férias são necessários doze meses consecutivos de exercício.

§2º: Desde que em regência de classe, os professores deverão gozar férias no término do ano letivo fixado pelo calendário escolar.

§3º: Caso o período regular de gozo de férias coincida com o período da licença maternidade, ou para tratamento de saúde, as férias deverão ser

transferidas, com início imediatamente após o término da licença.

§4º: Só fará jus ao recesso escolar o professor que estiver em efetivo exercício de regência de classe.

§5º: O recesso escolar deverá ocorrer de acordo com o calendário escolar.

§6º: Aos demais integrantes do quadro dos Profissionais da Educação, 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com a escala de férias, a serem gozadas

preferencialmente nos períodos de férias escolares.

Art. 67: Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício na função, todo Profissional da Educação terá direito anualmente ao gozo de um

período de férias, sem prejuízo da remuneração, observado o artigo 66 da presente

lei, na seguinte proporção:

I – 45 (quarenta e cinco) e de 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II – 39 (trinta e nove) e 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver

tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 33 (trinta e três) e 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de

15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 27 (vinte e sete) e 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§1º: Em caso de necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

§2º: As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade

máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será

gozado de uma só vez.

§3º: O Profissional da Educação exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a concessão pecuniária relativa ao período das férias a que

tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de

efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias e a indenização das férias

será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato

exoneratório.

§4º: O servidor gozará 30 (trinta) dias de férias anuais, de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

Art. 68: Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo

anterior, a ausência do servidor:

I. Durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-

maternidade custeado pelo Sistema de Previdência que a servidora estiver filiada.

II. Por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada por junta médica oficial, excetuada a hipótese de ter percebido do Sistema de

Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de

06 (seis) meses, embora descontínuo;

III. Justificada por escrito pela chefia imediata, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário, desde que

respeitado o interesse público.

IV. Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.

Art. 69: Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I. Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias, excluída a Licença Maternidade ou Aborto, Licença Prêmio e

Licença para Desempenho de Mandato Classista;

II. Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Prefeitura;

III. Tiver percebido do Sistema de Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora

descontínuos; e

IV. Deixar de trabalhar, em virtude de gozo de licença para tratar de interesse particular e demais licenças, afastamentos e cedência sem remuneração.

§1º: Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§2º: Para os fins previstos no inciso II deste artigo a Administração Pública Municipal comunicará com antecedência mínima de quinze dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

Art. 70: As férias serão concedidas por ato da Administração, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o Profissional da

Educação tiver adquirido o direito.

Art. 71: A concessão das férias será comunicada por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa comunicação o interessado dará recebido.

§1º: A escala de férias é ato discricionário da Administração Pública.

§2º: O servidor não poderá entrar no gozo das férias sem que o mesmo apresente-se no Departamento Pessoal, para que seja efetuada a respectiva concessão.

§3º: A concessão das férias será, igualmente, anotada nas fichas de registro dos servidores.

Art. 72: A época da concessão das férias será a que melhor atenda os interesses do Município.

§1º: Os membros de uma mesma família de servidores do Município terão direito a gozar as férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto

não resultar prejuízo para o serviço.

§2º: O servidor estudante terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

Art. 73: Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os profissionais da educação do município ou de determinadas unidades escolares ou

setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único: Para os fins previstos neste artigo, o município comunicará com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim

das férias ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará

aviso nos respectivos locais de trabalho, estabelecendo quais os órgãos ou setores abrangidos pela medida.

Art. 74: O Profissional da Educação efetivado há menos de 12 (doze) meses, quando tratar de recesso escolar ou férias gozará, na oportunidade, férias

proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

Art. 75: O servidor receberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão, observado §2º e §3º deste Artigo.

§1º: Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias de 30 (trinta) dias, um acréscimo correspondente a 1/3 (um terço)

da remuneração do período das férias.

§2º: Quando o salário for pago com jornadas variáveis, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se o valor do salário na data da concessão das férias.

§3º: Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no vencimento que servirá de base ao cálculo da

remuneração das férias, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se no

valor do vencimento base na data da concessão das férias.

Art. 76: O pagamento da remuneração das férias poderá ser efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

Parágrafo Único: O servidor dará quitação do pagamento, com a assinatura no Aviso e Recibo de Férias.

Art. 77: Além das férias regulamentares, o docente em exercício poderá ser dispensado do ponto durante os períodos de recesso escolar, nos termos

do que vier a ser estabelecido pelo Calendário Escolar ou ser convocado para

frequentar cursos destinados ao aperfeiçoamento profissional continuado.

Parágrafo Único: Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada do Quadro da Educação não farão jus a eventual dispensa de ponto,

durante os períodos de recesso escolar.

Seção III

Da gratificação pelo exercício de atividades especiais

Art. 78: Ao Profissional da Educação no exercício das funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico Escolar, terá

como vencimento base, o vencimento de 40 (quarenta) horas semanais do nível e

classe a que pertence dentro do quadro dos Profissionais da Educação de Sorriso,

durante o período em que permanecer na função.

Art. 79: A gratificação de função dos Diretores Escolares das Unidades

Municipais será de até 60% (sessenta por cento) do vencimento base do professor

nomeado para o cargo de Diretor, conforme o número de alunos, na seguinte forma

e proporção:

I. 50 a 99 alunos = 10%

II. 100 a 149 alunos = 20%

III. 150 a 299 alunos = 30%

IV. 300 a 599 alunos = 40%

V. 600 a 999 alunos = 50%

VI. Acima de 1.000 alunos = 60%

Art. 80: A gratificação da função dos Coordenadores Pedagógicos e Orientadores Pedagógicos das Escolas Municipais será de até 35% (trinta e cinco)

por cento do Vencimento Padrão do nomeado, conforme o número de alunos

atendidos pela função, na seguinte forma e proporção:

I. 50 a 149 alunos = 5%

II. 150 a 450 alunos = 15%

III. 451 a 699 alunos = 25%

IV. Acima de 700 alunos = 35%

Art. 81: O Profissional da Educação atuante em escola que distanciar

mais de 40 (quarenta) quilômetros de sua residência, terá direito ao Adicional de Dificil Acesso, sendo medido o percurso de ida até o estabelecimento educacional, que será calculado com base em seu vencimento padrão e será compreendido da seguinte forma:

- I. De 40 km até 80 km = 20%
- II. De 81 km até 100 km = 25%
- III. Acima de 100 km = 30%

Art. 82: Aos professores que atuarem nas classes de 1º ano do ensino fundamental e na educação especial (sala de recursos), será concedida gratificação de 5% (cinco) por cento, calculado com base em seu vencimento padrão, independente do número de alunos.

Parágrafo Único: Fica a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, juntamente com os Diretores das Escolas selecionar os profissionais para atuarem nas classes de primeiro ano do ensino fundamental e sala de recursos, observando os seguintes critérios:

- I. Cursos específicos na área de alfabetização;
- II. Cursos específicos na área de educação especial;
- III. Maior experiência em sala de aula, com resultados já comprovados.

CAPITULO III

Das Licenças

Art. 83: A licença será concedida:

- I. Para tratamento de saúde;
- II. Por motivo de doença em pessoa da família;
- III. Para gestante, puerperal, adotante e paternidade;
- IV. Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro;
- V. Para Atividade Militar;
- VI. Por Acidente de Serviço ou Doença Profissional;
- VII. Para desempenho de mandato classista;
- VIII. Para trato de interesse particular;
- IX. Para qualificação profissional;
- X. Por assiduidade;
- XI. Para atividade política.

§1º: As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exames por médico ou junta médica oficial, e quando necessário avaliado pela Junta Médica Pericial do órgão previdenciário que o servidor estiver vinculado.

§2º: É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, VI, VII e IX do caput.

Art. 84: A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 85: O funcionário em gozo de licença comunicará a seu chefe imediato, o local onde pode ser encontrado.

Art. 86: As licenças serão concedidas por ato do Senhor Prefeito Municipal.

Seção I

Da licença para tratamento de saúde

Art. 87: A licença para tratamento de saúde poderá ser a pedido ou “ex-offício” e será de conformidade com as leis da instituição previdenciária que o servidor estiver vinculado.

Parágrafo Único: O atestado, laudo ou declaração médica deverá obrigatoriamente ser entregue em via original e conter, de forma legível:

- I - nome do paciente, se servidor, também o código funcional;
- II - período do afastamento;
- III - Código Internacional de Doença (CID) ou diagnóstico por extenso;
- IV - carimbo contendo o nome do profissional, o número do CRM ou CRO ou papel timbrado com estas informações;
- V - se emitido por médico ou dentista de clínica particular, receituário em papel timbrado com os dados do item IV; e
- VI - se emitido por médico do serviço público de saúde, conter ainda a identificação do órgão.

Art. 88: Em qualquer dos casos, a inspeção médica será feita por

médico autorizado pela municipalidade, admitindo-se na falta, laudo de outros

médicos oficiais, ou ainda excepcionalmente por médico particular, com firma reconhecida.

Art. 89: Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico integrante da Junta Médica do Município, e se por prazo superior, dependerá

ainda de laudo pericial da Junta Médica da Instituição Previdenciária a que o

servidor estiver vinculado.

Parágrafo Único: Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 90: No curso da licença, o Profissional da Educação abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma licença, com

perca total do vencimento ou remuneração, até que reassuma o cargo.

Art. 91: Será punido disciplinarmente, o Profissional da Educação que se recusar à inspeção médica, cessando os efeitos da pena, logo que se verifique a inspeção.

Art. 92: Findo o prazo da licença, o Profissional da Educação será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§1º: As moléstias passíveis de tratamento ambulatorial, compatíveis com o exercício do cargo, não motivarão a licença.

§2º: A licença médica superior a 15 (quinze) dias será concedida de acordo com a Legislação em vigência do Regime de Previdência que o servidor for contribuinte.

§3º: O servidor que por motivo de doença própria for afastado das atividades laborais, mediante atendimento de médico ou dentista da rede pública ou privada, deverá comunicar, pessoalmente ou por familiar tal fato ao superior imediato até o primeiro dia útil seguinte ao afastamento.

§4º: Sempre que possível o servidor deverá comunicar, previamente ou imediatamente ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço por incapacidade laborativa, a fim de possibilitar a boa organização do serviço público envolvido.

§5º: Além das providências do parágrafo anterior o servidor afastado das atividades laborais, deverá providenciar a entrega do atestado ou declaração médica em sua unidade de trabalho, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§6º: A chefia imediata, de posse do atestado ou declaração médica, deverá encaminhar o documento ao Departamento Geral de Pessoal através do

Protocolo Geral da Prefeitura em até 03 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, juntamente com a “Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos”.

§7º: A “Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos” deverá ser devidamente preenchida e a ela anexados os atestados para envio ao Departamento Geral de Pessoal da Prefeitura.

§8º: O atestado ou declaração médica de afastamento deverá ser entregue diretamente preferencialmente pelo servidor ou familiar ao Departamento Geral de Pessoal no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do afastamento.

§9º: Para a regularização da situação funcional do servidor submetido à internação clínica, cirúrgica ou acometido de incapacidade motora, a documentação comprobatória de tal condição deverá ser entregue ao Departamento

Geral de Pessoal em até 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§10º: Na hipótese de ausência do servidor ao trabalho para acompanhamento de dependente em consultas, internações ou exames complementares, sem prejuízo da comunicação prévia à chefia imediata, o servidor

deverá entregar ao chefe imediato no prazo de 03 (três) dias, o documento

comprobatório emitido pelo médico assistente e o documento comprobatório do grau

de parentesco ou dependência econômica, mantidas as regras da Lei Municipal.

Art. 93: Considerando-se apto em inspeção médica o Profissional da Educação reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Parágrafo Único: No curso da licença poderá o Profissional da Educação requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Seção II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 94: Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e

enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento

funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§1º: A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor

for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do

cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto em Lei ou

Regulamento Específico.

§2º: A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantidos a remuneração do servidor;

II – Após o período mencionado acima, poderá acrescer 30 (trinta) dias,

consecutivos ou não, sem remuneração, sempre observando o prazo de 90

(noventa) dias.

§3º: O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§4º: A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo

período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3o, não poderá ultrapassar

os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2o.

Seção III

Da licença à Gestante, Puerperal, à Adotante e Paternidade

Art. 95: Será concedida licença à servidora gestante por até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, mesmo no caso de parto antecipado, sem prejuízo da

remuneração, sendo:

I. Os primeiros 120 (cento e vinte) dias serão remunerados pela Instituição Previdenciária competente; e

II. Os últimos 60 (sessenta) dias, opcionais a servidora, mediante requerimento ao Departamento de Pessoal em até 30 (trinta) dias após o

nascimento e serão remunerados pelo Tesouro Municipal.

§1º: À servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a desempenhar atribuições compatíveis com seu estado, a contar da

vigésima semana de gestação.

§2º: A licença terá início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§3º: No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto.

§4º: No caso de natimorto ficará em licença puerperal por 40 (quarenta)

dias do evento, findo o qual a servidora será submetida a exame médico, e se

julgada apta, reassumirá o exercício.

§5º: No caso de aborto espontâneo ou autorizado judicialmente, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 96: Pelo nascimento, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data do nascimento do filho, mediante

requerimento ao Departamento de Pessoal, apresentado a certidão de nascimento

do filho até o seu retorno.

§1º: A não apresentação da certidão de nascimento do filho conforme previsto neste artigo acarretará em faltas dos dias não trabalhados, sendo efetuado

o desconto em folha de pagamento.

§2º: Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a licença-paternidade será dilatada pelo prazo de 30 (trinta) dias, deduzido

do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de

óbito.

Art. 97: Ao servidor que, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, será concedido 90 (noventa) dias de

licença remunerada.

§1º: No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança de 01 (um)

até 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§2º: No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança a partir de 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 30 (trinta) dias.

§3º: Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, à servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de

descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 1/2 (meia) hora,

desde que a servidora não tenha aderido ao que dispõe o inciso II do artigo 95

desta Lei.

§4º: Os casos patológicos, verificados antes ou depois do parto e deste decorrente, serão considerados objeto de licença para tratamento de saúde, se da

servidora, até sua recuperação, e se do filho, até 01 (um) ano de idade, em qualquer

caso, sem prejuízo da remuneração integral ou de 2/3 (dois terços) da remuneração

se exceder esse prazo, limitado ao máximo de 02 (dois) anos.

Seção IV

Da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 98: Poderá ser concedida licença ao Profissional da Educação para acompanhar cônjuge ou companheiro que também seja servidor público civil ou

militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos

Municípios, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e

Legislativo em outro município.

§1º: A licença é condicionada à comprovação da existência de vínculo entre o casal, que será feita com a apresentação da certidão de casamento

atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em

cartório, e comprovação de vínculo trabalhista do cônjuge ou companheiro através

de Declaração Original de vínculo de trabalho, Termo de Posse ou equivalente.

§2º: Durante o período de afastamento, o servidor em Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá manter seu vínculo com o

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, mediante o

recolhimento mensal da respectiva contribuição, nos termos da Lei Municipal do Regime Próprio de Previdência Social.

§3º: A licença exige comprovação anual da manutenção do vínculo entre o casal e do afastamento do cônjuge ou companheiro (a), que será feita com a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão de casamento atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, de que permanecem com vínculo;

b) comprovantes de residência em nome de ambos; e

c) declaração original quanto à permanência do vínculo de trabalho do cônjuge ou companheiro.

Art. 99: A Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro

não é remunerada e por prazo de até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

§1º: Somente com a expedição da Portaria de concessão da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá o servidor afastar-se do exercício de suas atividades.

§2º: Quando houver interesse do servidor pela dilatação do prazo da licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, o mesmo deverá

solicitar prorrogação mediante Requerimento e documentos comprobatórios previsto

no Artigo 98, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias anterior ao término do

período da primeira concessão.

Seção V

Da Licença para Atividade Militar

Art. 100: Ao Profissional da Educação convocado para o serviço militar

obrigatório será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação

específica.

Parágrafo Único: Concluído o serviço militar, o Profissional da

Educação terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o

exercício do

cargo público.

Seção VI

Da Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional

Art. 101: O Profissional da Educação acidentado em serviço ou acometido por doença profissional será licenciado com vencimento

integral pelo

período de até 15 (quinze) dias, após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária que estiver vinculado.

Art. 102: Configura-se acidente em serviço o dano sofrido pelo Profissional da Educação, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as

atribuições do cargo exercido, sem que para o evento tenha o Profissional da

Educação concorrido com dolo ou culpa.

Art. 103: Considera-se acidente em serviço, nos termos do artigo anterior:

§1º: A doença profissional, assim entendida a adquirida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, e que

com ele se relaciona diretamente.

§2º: Não serão consideradas como doenças do trabalho:

a) A doença degenerativa;

b) A inerente ao grupo etário;

c) A que não produz incapacidade laborativa;

d) A doença endêmica adquirida por profissional do magistério, salvo se, direta ou indiretamente, resulte de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

Art. 104: Equiparam-se também ao acidente em trabalho, o acidente sofrido pelo Profissional da Educação no local e no horário de trabalho, em

consequência de:

a) Ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;

b) Ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;

c) Ato de imprudência, de negligência ou imperícia de terceiro, ou de companheiro de trabalho;

d) Ato de pessoa privada do uso da razão;

e) Desabamento, inundação, incêndio e outros decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

f) A doença proveniente de contaminação acidental do Profissional da Educação no exercício de sua atividade;

Art. 105: Considerar-se-á como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o

exercício da atividade habitual, o dia do afastamento compulsório, ou o dia em que

for realizado o diagnóstico, valendo, para todos os efeitos legais, o que ocorrer primeiro.

Art. 106: A prova do acidente será feita no prazo de até 10 (dez) dias prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 107: Aplicam-se os prazos e procedimentos da licença para tratamento da saúde prevista na Seção I, deste Capítulo.

Seção VII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 108: É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação,

associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou

entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou

administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para

prestar serviço a seus membros, na defesa dos seus direitos, nos termos da

Constituição Federal, desde que não haja prejuízo ao serviço público e:

I. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 01 (um) servidor, em entidades que congregue no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 500 (quinhentos)

representados; ou

II. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidades que congregue mais de 500 (quinhentos) representados.

III. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidades de nível superior, tratando de Federação ou Confederação da qual

seja filiado o Sindicato.

Parágrafo Único: A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

Seção VIII

Da licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 109: A critério da Administração Pública Municipal poderão ser concedidas ao Profissional da Educação ocupante de cargo efetivo, desde que não

esteja em estágio probatório, licença para trato de assunto particular pelo prazo de

até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração.

§1º: A licença poderá ser interrompida, nas seguintes hipóteses:

a) No interesse da Prefeitura a qualquer tempo, fixando prazo de retorno de 30 (trinta) dias;

b) No interesse do servidor após cumpridos no mínimo 12 (doze) meses de afastamento, mediante comunicado formal com 30 dias de antecedência.

§2º: É vedada a solicitação de licença para trato de assunto particular por período inferior a 01 (um) ano, e sua renovação só se dará após 03 (três) anos

do retorno do servidor às suas atividades.

Art. 110: O Profissional da Educação transferido ou removido não poderá obter a licença antes de assumir o exercício.

Art. 111: A licença não poderá ser superior a 03 (três) anos e nem prorrogada.

Seção IX

Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 112: A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal através de publicação do ato na imprensa oficial do Município e consiste no afastamento do Profissional da Educação

Básica do quadro de provimento efetivo, sem prejuízo de seus subsídios, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, que será concedida para frequência a cursos de mestrado e doutorado, no País ou exterior, se de interesse da administração.

Parágrafo Único: A licença para qualificação profissional poderá ser concedida pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos.

Art. 113: São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

- I. Exercício de 03 (três) anos ininterruptos no cargo;
- II. Curso correlacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional e com Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- III. Disponibilidade Orçamentária e Financeira.

Art. 114: Os Profissionais da Educação licenciados para fins de que trata o Art. 112, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu

retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

Parágrafo Único: O Profissional da Educação 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.

Art. 115: O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade.

§1º: 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 e Cultura e anuência do Chefe do

Poder Executivo Municipal, com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência.

§2º: Em se tratando de profissional do órgão central, o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da Instituição

para anuência do Chefe do Executivo Municipal, com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência.

Seção X

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 116: O profissional da educação após cada quinquênio ininterrupto

de efetivo exercício no município fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de

prêmio por assiduidade, com vencimento do cargo efetivo

§1º: É facultado a Administração Pública fracionar a licença de que trata este artigo, em até 03 (três) parcelas, de igual período, respeitando o interesse público.

§ 2º: O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença.

§ 3º: O número de servidores em gozo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do

órgão ou entidade.

§4º: Se o servidor acumular legalmente cargos de provimento efetivo, terá direito à licença prêmio por assiduidade em cada um dos cargos ocupados.

§5º: A licença prêmio por assiduidade deverá ser usufruída no prazo de

até 04 (quatro) anos e 09 (nove) meses a contar do término do período aquisitivo.

§6º: A concessão da licença tratada neste artigo será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§7º: O profissional que tiver direito a licença prêmio deverá encaminhar

o pedido através de Ofício, protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal

de Sorriso e destinado ao Departamento Geral de Pessoal até o mês de março de

cada ano.

§8º: A licença de que trata este artigo, será concedida a qualquer tempo, preferencialmente ao término do ano letivo, respeitando o interesse da

Administração Pública Municipal.

§9º: A licença por assiduidade já adquirida e não gozada pelo membro da educação que vier a ser exonerado ou aposentado será convertida em pecúnia

no ato da rescisão.

§10: O membro da educação que usufruir da licença prêmio por assiduidade terá direito ao vencimento do cargo efetivo, não recebendo, portanto,

demais provento que venha a compor sua remuneração, nem a retribuição da

função de confiança, se for o caso.

Art. 117: O servidor perderá o direito à licença-prêmio se, durante o quinquênio aquisitivo:

I. Sofrer a penalidade administrativa de suspensão;

II. Afastar-se do cargo em virtude da licença para acompanhar pessoa da família doente superior a 30 (trinta dias), por períodos ininterruptos ou

não;

III. Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular;

IV. Afastar-se do cargo em virtude de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

V. Afastar-se do cargo em virtude de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional por mais de 60

(sessenta) dias, consecutivos ou não.

VI. Afastar-se do cargo em virtude de Licença para Atividade Política;

VII. Sofrer condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

VIII. Tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas ao serviço durante o quinquênio aquisitivo, correspondendo cada 05 (cinco) dias de atraso a uma falta

injustificada, devendo ser observado o Art. 68, inciso III.

§1º: O servidor somente iniciará a contagem de novo período aquisitivo

para licença-prêmio, depois de findo o período aquisitivo do quinquênio durante o

qual perdeu o direito a licença-prêmio.

Art. 118: É facultado ao servidor converter a licença prêmio em pecúnia, total ou parcialmente, observado o interesse da Administração Pública

Municipal.

§ 1º: A licença convertida em pecúnia será paga em parcelas anuais não superiores a trinta dias cada uma.

§ 2º: A retribuição da licença convertida em pecúnia far-se-á com base no vencimento padrão do cargo de provimento efetivo percebido à data do pagamento.

§ 3º: A conversão em pecúnia da licença prêmio prevista no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de

disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 4º: Para fins do disposto neste artigo, a conversão em pecúnia da licença prêmio, observará o limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na

Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial

95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a

Receita Corrente Líquida do Município.

§ 5º: Caso não haja limite prudencial, a concessão da licença prêmio em pecúnia deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do

limite previsto no parágrafo anterior.

§ 6º: Havendo limite dentro do percentual, previsto no §4º, serão concedidas as licenças prêmio em pecúnia, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com período aquisitivo mais antigo.

II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.

III. O mais idoso.

§7º: O servidor só poderá converter em pecúnia novo quinquênio após a quitação integral do anterior.

§8º: Será pago à família do servidor falecido o valor correspondente à licença - prêmio a que faz jus, ainda não concedida.

Seção XI

Da Licença para Atividade Política

Art. 119: O Profissional da Educação terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral.

§1º: O Profissional da Educação que candidatar-se a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§2º: A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o Profissional da Educação terá direito à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 03 (três) meses.

CAPÍTULO IV

Das Concessões e dos Afastamentos

Seção I

Das Concessões

Art. 120: Sem qualquer prejuízo ou compensação, poderá o Profissional da Educação ausentar-se do serviço por:

I – 01 (um) dia, a cada período de 12 (doze) meses, para doação de sangue;

II – 04 (quatro) horas, a cada bimestre escolar, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar dos filhos ou dependentes menor de 14 (quatorze) anos, regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola.

III - 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

IV - 02 (dois) dias, por falecimento de parentes até 2º (segundo) grau por afinidade de acordo com o art. 1.595 do Código Civil Brasileiro;

V - 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou dependente sob guarda ou tutela;

VI - sendo servidor estudante, nos casos previstos nesta lei;

VII - ao portador de deficiência física, nos casos previstos nesta lei; e

VIII - ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial, nos casos previstos nesta lei.

§1º: A critério da chefia da repartição será reservado pelo menos 10 (dez) minutos diários para exercícios e atividades que visem a prevenção e diminuição de doenças e lesões decorrentes das atividades repetitivas.

Art. 121: 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, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 122: Ao Profissional da Educação Básica estudante, que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada, na localidade da nova residência

ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Profissional da Educação Básica que viva na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 123: Os Profissionais da Educação poderão afastar-se do exercício do cargo nos seguintes casos:

I - para servir a outro órgão ou entidade;

II - para o exercício de mandato eletivo; e

III - para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior.

Seção III

Do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 124: O Profissional da Educação poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do

Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I. Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com o ônus da remuneração e encargos do Profissional da Educação cedido para o órgão ou entidade cessionária;

II. Por convênio assinado pelo Prefeito Municipal, com ônus para o cedente ou cessionário, conforme o interesse da administração pública; ou

III. Em casos previstos em leis específicas.

§1º: Quando ocorrer à cessão do Profissional da Educação sem ônus para o cedente, a este incumbe o dever de informar, mensalmente, o valor da remuneração do Profissional da Educação cedido, inclusive as vantagens que eventualmente lhe sejam atribuídas.

§2º: É vedado ao ente cessionário efetuar descontos, da remuneração do Profissional da Educação cedido, que não esteja previsto na sua legislação de origem.

Art. 125: Constitui condição para o afastamento a continuidade das contribuições do Profissional da Educação ao Sistema de Previdência sobre a sua remuneração, inclusive a contribuição patronal, a ser realizada pelo órgão de destino.

Art. 126: O tempo de serviço do Profissional da Educação cedido, sem ônus para o cedente, será contado para todos os efeitos, exceto para evolução funcional.

Parágrafo Único: Nos demais casos de cessão serão contados o tempo de serviço para todos os efeitos.

Art. 127: Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, o Profissional da Educação poderá ter exercício em outro órgão da Administração

Pública Municipal que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

Seção IV

Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 128: Ao Profissional da Educação investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II. Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar entre a remuneração do cargo efetivo e a do cargo eletivo;

III. Investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá a remuneração e

vantagens de seu cargo público em exercício, sem prejuízo da remuneração do

cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º: No caso de afastamento do cargo público, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§2º: Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para o caso de evolução funcional.

Seção V

Do Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior

Art. 129: O Profissional da Educação somente poderá afastar-se do Município para estudo ou missão oficial em município não limítrofe ou exterior, com autorização do Prefeito Municipal.

§1º: O afastamento para estudo não será remunerado e não excederá a 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período no interesse da administração.

§2º: Finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§3º: Ao Profissional da Educação afastado para estudo, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento.

§4º: O afastamento de Profissional da Educação para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

CAPÍTULO V

Do Tempo de Serviço

Art. 130: É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público Municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas

do Município, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 131: A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 132: 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, dos Municípios;

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;

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) Por convocação para o serviço militar;

e) Qualificação profissional;

f) Licença para tratamento de saúde em pessoa da família até 90 dias;

e,

g) Desempenho de mandato classista, conforme previsto no Artigo 108

desta Lei Complementar.

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.

Art. 133: Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I. O tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante

comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;

II. A licença para atividade política;

III. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal anterior ao ingresso no serviço público municipal;

§ 1º: O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos, salvo se houver

norma correspondente na legislação municipal.

§ 2º: O tempo em que o Profissional da Educação pública esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º: É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos

Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VI

Da Aposentadoria

Art. 134: O profissional da Educação será aposentado de acordo com as leis da Instituição Previdenciária a que o servidor estiver vinculado.

Art. 135: A aposentadoria compulsória será automática e declarada por

ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor público atingir a

idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 136: A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§1º: A aposentadoria por invalidez será procedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§2º: Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o Profissional da Educação será aposentado.

§3º: O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 137: O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto na legislação específica do instituto a que estiver vinculado o servidor.

CAPÍTULO VII

Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 138: Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação:

I. Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência

técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e

ampliação de seus conhecimentos;

II. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com

eficiência as suas funções;

III. 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;

IV. Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades

previstas na Constituição Federal, Art. 5º, incisos V e XII;

V. Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de

interesse da categoria e da educação em geral, desde que não ocorra prejuízo das atividades escolares.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 139: Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos

civis do Município, cumpre:

I. Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a

que serve a escola;

III. Esforça-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também

medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;

V. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;

VI. Assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando, atuando de forma apartidária e imparcial;

VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

VIII. Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da

observância aos princípios morais e éticos;

IX. Manter em dia registro, escriturações e documentação inerente a função desenvolvida e à vida profissional;

X. Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES

Art. 140: O Profissional da Educação está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

I. Advertência por escrito;

II. Suspensão;

III. Exoneração ou demissão;

IV. Extinção de disponibilidade.

Art. 141: As penalidades serão anotadas em livro próprio do órgão, ao qual o servidor está vinculado e encaminhado para serem registradas na ficha

funcional do servidor.

Art. 142: São competentes para aplicação das sanções de:

I. Advertência por escrito, o chefe imediato do Profissional da Educação;

II. Suspensão de até 30 (trinta) dias, o responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ouvida o Chefe do Executivo Municipal;

III. Exoneração ou Demissão e a Extinção da Disponibilidade, o Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: Os mecanismos aplicados aos profissionais da educação são os mesmos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos da

Administração Geral.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve proporcionar aos Profissionais da Educação valorização mediante formação

continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de

trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores

e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

Art. 144: A função de Diretor, Coordenador Pedagógico e Orientador

Pedagógico são consideradas funções de dedicação integral e exclusiva e deverá

recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais do Quadro do Magistério

da Educação Básica.

§1º: Para exercer o cargo de Diretor o Profissional do Magistério deverá:

I. Possuir preferencialmente habilitação em Pedagogia;

II. Possuir pós-graduação em áreas afins;

III. Ter experiência de 03 (três) anos no cargo de professor, adquirida em qualquer nível do sistema de ensino, público ou privado.

IV. Estar trabalhando na unidade escolar que exercerá a Função de Diretor, desde o início do ano letivo em que ocorrer a nomeação.

§2º: A escolha dos diretores das Escolas da Rede Municipal terá a participação de todos os segmentos da comunidade escolar (Professores, pais,

alunos e demais servidores da Unidade Escolar) através de processo de eleição

direta, a ser regulamentado por Decreto, para mandato de dois anos, podendo ser

reeleito por mais dois anos.

§3º: A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de diretores de que trata este artigo será normatizado através de Decreto do Poder

Executivo.

§4º: Os integrantes da Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica eleitos para função de direção das unidades escolares passam a

ser enquadrados em cargos comissionados.

Art. 145: A seleção de Coordenador e Orientador Pedagógico será realizada através de voto, que terá seus procedimentos regulamentados por Decreto

do Chefe do Poder Executivo. A escolha deverá ser feita entre os professores de

provimento efetivo, no caso de não ter professor de provimento efetivo habilitado

para o desempenho da função de Coordenador ou Orientador Pedagógico, a

escolha poderá ocorrer entre professores de provimento contratado.

§1º: Para exercer o cargo de Coordenador ou Orientador Pedagógico, o professor deverá:

I. Possuir preferencialmente graduação específica em Pedagogia ou pós-graduação em áreas afins;

II. Ter experiência de 03 (três) anos no cargo de professor, adquirido em qualquer nível do sistema de ensino, público ou privado.

III. Ter no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício na escola.

§2º: O número de professores que desenvolverão as funções do caput será baseado na quantidade de alunos matriculados em cada unidade escolar

municipal.

§3º: A Unidade Escolar com número inferior a 150 (cento e cinquenta)

alunos contará com um Coordenador Pedagógico com carga horária de apenas 20

(vinte) horas semanais na função.

§4º: Na Unidade Escolar onde não houver professores candidato ao cargo de coordenador pedagógico e ou orientador pedagógico este será designado

pelo Responsável da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 146: Os profissionais da Educação poderão congrega-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da

Constituição Federal.

Art. 147: Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais da Educação mediante contrato temporário.

§1º: A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato

com o melhor nível de habilitação.

§2º: O Servidor contratado temporariamente perceberá remuneração compatível com a sua classe e área de atuação.

§3º: É assegurado ao Profissional da Educação, ativo ou inativo o recebimento de 13º Salário integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado,

garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 148: O enquadramento dos atuais servidores do Quadro da Educação nesta Lei Complementar ocorrerá imediatamente após a sanção da

mesma, sendo que os efeitos financeiros somente se darão a partir do enquadramento conforme regulamentação específica.

§1º: O enquadramento dos Profissionais da Educação se dará em até 180 (cento e oitenta) dias após sanção e publicação desta Lei, em dois momentos:

I. Automaticamente, na Classe “A” e Nível de Coeficiente correspondente ao tempo de efetivo exercício no município.

II. A requerimento do interessado, após conclusão da profissionalização específica, observado os procedimentos em Regulamento

específico emitido pelo Chefe do Poder Executivo para esta finalidade.

§2º: No prazo máximo de 04 (quatro) anos, os Profissionais da Educação deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados na nova carreira.

Art. 149. Efetuado o enquadramento direto na Classe “A” e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de

intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 150: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 151: O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 07 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

§1º: Caberá à Comissão de Enquadramento:

I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Sorriso.

II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Sorriso.

III. a apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações

colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 152: Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicado na forma oficial, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

§1º: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 151 desta Lei Complementar.

§2º Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§3º Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§4º Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§5º Da decisão do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

Art. 153: Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os

mesmos critérios estabelecidos para o Quadro Permanente de Pessoal do Município

de Sorriso.

Art. 154: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o

servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;

II. Nível de vencimento dos cargos;

III. Experiência específica no cargo;

IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que

ocupam, constando do Quadro Suplementar.

Art. 155: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a

contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à

Comissão de Enquadramento, petição de revisão do mesmo, devidamente

fundamentada e protocolada.

§1º: A Comissão de Enquadramento a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de

recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do

término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da

revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156: O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos da Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Sorriso será

estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as

normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e

demaís disposições aplicáveis à espécie.

Art. 157: As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos

preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico

estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto dos

Servidores Público Municipais.

Art. 158: O enquadramento dos servidores integrantes do Quadro dos Cargos Efetivos dar-se-á dentro do grupo ocupacional ao qual pertençam, apenas

terá a nomenclatura de seu cargo transformada, observando-se a Tabela de

Correlação de Cargos Efetivos, em conformidade com o Anexo VI desta Lei

Complementar.

Art. 159: Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei.

Art. 160: Aplicam-se subsidiariamente, no que não específico nesta Lei

Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do

Município de Sorriso.

Art. 161: Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

Art. 162: Fica autorizado o poder executivo regulamentar a presente lei

no que couber, por decreto.

Art. 163: Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros a partir do mês subsequente ao do ato de enquadramento.

Art. 164: Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 034/2005.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 26 DE AGOSTO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA

Vice- Prefeito

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
VALDECIR DE LIMA COSTA
ARI GENÉSIO LAFIN
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
EMILIANO PREIMA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
SADI BORTOLOTTI
MARCIO KUHN
SANTINHO SALERNO
AVANICE LOURENÇO ZANATTA

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário de Administração

ANEXO I

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.104,85	Professor de Educação Básica I	20 Hrs	550
R\$ 2.209,68	Professor de Educação Básica I	40 Hrs	300

CLASSES			
A	B	C	D
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PROFESSOR III	PROFESSOR IV
Habilitação específica de grau superior ao nível de graduação, representada por licenciatura plena.	Requisito da Classe A, mais especialização em nível de pós-graduação diretamente na área de atuação do profissional do magistério.	Requisito da Classe B, mais curso de mestrado diretamente na área de atuação do profissional do magistério.	Requisito da Classe C, mais curso de doutorado diretamente na área de atuação do profissional do magistério.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam à docência com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas; Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com equipe de orientação pedagógica; Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; e outras atividades afins.

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 3.333,60	Nutricionista	40 Hrs	02
R\$ 3.333,60	Psicólogo	40 Hrs	04
R\$ 1.666,80	Psicólogo	20 Hrs	02
R\$ 3.333,60	Fonoaudióloga	40 Hrs	01

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Graduação Nível Superior	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e	Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado.

	(Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim).	Sessenta) horas.	
--	--	------------------	--

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL MÉDIO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.333,45	Técnico Administrativo I	40 Hrs	15
R\$ 1.428,69	Técnico em Informática	40 Hrs	03

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando for o caso.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de qualificação e/ou capacitação profissional (Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim).	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Assessoramento às Unidades Escolares, Cemeis ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo as atividades de suporte pedagógico direto ou indireto; administração escolar, compreendendo as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal da Educação.

Grupo Ocupacional: APOIO EDUCACIONAL ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 952,46	Auxiliar Administrativo	40 Hrs 10	

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Curso de Nível Médio	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à Educação, nas Unidades Escolares, Cemeis e demais Unidades pertencentes à Pasta da Educação, compreendendo as atividades de suporte pedagógico direto ou indireto; no desenvolvimento de trabalhos relacionados a digitação, arquivo, protocolo, auxiliar na programação

das atividades da unidade escolar, elaboração de relatórios administrativo, promovendo atividades recreativas e outras atividades afins.

Grupo Ocupacional: APOIO EDUCACIONALOPERACIONAL			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.505,85	Motorista	40 Hrs	25
R\$ 857,22	Auxiliar de Serviços Gerais	40 Hrs	20
R\$ 857,22	Merendeira	40 Hrs	20
R\$ 857,22	Zeladora	40 Hrs	53

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Habilitação em ensino Requisito da Classe A,		Requisito da Classe B,	Requisito da Classe
fundamental, Elementar mais 300 (trezentas)		mais Ensino Médio.	C, mais Curso
ou Anos Iniciais do	horas de cursos de		Tecnólogo em Nível
Ensino Fundamental. aperfeiçoamento,			Superior ou
	qualificação e/ou Curso		Graduação em Nível
	Profissionalizante na área específica de		Superior.
	atuação no Órgão.		

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema da Educação Municipal, na sua dimensão profissional de dirigir veículos destinados a transporte escolar e conservá-los em perfeita condições de aparência e funcionamento; como os serviços relacionados à nutrição escolar, manutenção da infra-estrutura escolar e na área de serviços gerais.

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO				
Vencimento Inicial	Título do Cargo	Grupo Ocupacional	Hrs/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 761,95	Professor Nível Médio - Magistério	Magistério da Educação Básica	20 hrs	04
R\$ 1.333,44	Monitor de Creche	Apoio Educacional Administrativo	40 hrs	03
R\$ 952,46	Carpinteiro	Apoio Educacional Operacional	40 hrs	01
R\$ 3.333,60	Agente Administrativo	Técnico Educacional de Nível Médio	40 hrs	02

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Vencimento Inicial	Em conformidade com o	Em conformidade com o	Em conformidade com o
definido no Quadro dos	Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional
Cargos em Extinção.	previsto no Quadro dos Cargos em Extinção.	previsto no Quadro dos Cargos em Extinção.	previsto no Quadro dos Cargos em Extinção.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

As atividades inerentes aos cargos em extinção serão de acordo com o Grupo Ocupacional a que pertence seu cargo e ainda sua área de atuação.

ANEXO III
SUPORTE PEDAGÓGICO
FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Título do Cargo
Diretor de Unidade Escolar
Orientador Pedagógico
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar
Coordenador Pedagógico da SMEC

ANEXO IV
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A. TABELA EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA				
PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO INICIAL	30% "	40%	50%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

SERVIÇO DE TEMPO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	VENCIMENTO INICIAL
	03 a 06 anos	II	0.06

POR VERTICAL PROGRESSÃO DE NÍVEIS	06 a 09 anos	III	0.12
	09 a 12 anos	IV	0.18
	12 a 15 anos	V	0.24
	15 a 18 anos	VI	0.30
	anos 18 a 21 anos	VII	0.36
	21 a 24 anos	VIII	0.42
	24 a 27 anos	IX	0.48
	27 a 30 anos	X	0.54
	30 a 33 anos	XI	0.60
	33 a 36 anos	XII	0.66

ANEXO IV
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
B. TABELA DOS DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO INICIAL	10%	20%	30%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

SERVIÇO DE TEMPO POR VERTICAL PROGRESSÃO DE NÍVEIS	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	VENCIMENTO INICIAL
	03 a 06 anos	II	0.06
	06 a 09 anos	III	0.12
	09 a 12 anos	IV	0.18
	12 a 15 anos	V	0.24
	15 a 18 anos	VI	0.30
	18 a 21 anos	VII	0.36
	21 a 24 anos	VIII	0.42
	24 a 27 anos	IX	0.48
	27 a 30 anos	X	0.54
	30 a 33 anos	XI	0.60
	33 a 36 anos	XII	0.66

ANEXO V
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SECRETÁRIO ESCOLAR

PADRÃO	Nº DE ALUNOS	VALOR R\$
FGSESC - 1	De 50 a 149 alunos	R\$ 200,00
FGSESC - 2	De 150 a 299 alunos	R\$ 400,00
FGSESC - 3	De 300 a 599 alunos	R\$ 600,00
FGSESC - 4	De 600 a 999 alunos	R\$ 800,00
FGSESC - 5	Acima de 1000 alunos	R\$ 1.000,00

ANEXO VI
TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO SITUAÇÃO ANTERIOR / NOVA	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
DENOMINAÇÃO DO CARGO	TÍTULO DO CARGO
Professor I	Professor de Educação Básica
Professor II	Professor de Educação Básica
Professor de Nível Médio	Professor de Nível Médio
Nutricionista	Nutricionista
Psicólogo 20 hs	Psicólogo 20 hs
Psicólogo 40 hs	Psicólogo 40 hs
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo I
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Monitor de Creche	Monitor de Creche
Motorista Nível I	
	Motorista
Motorista Nível II	
Carpinteiro	Carpinteiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira	Merendeira
Zeladora	Zeladora

ANEXO VII
PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério da Educação Básica
TÍTULO DO CARGO: Professor da Educação Básica
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria; e/ou - habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas, e as funções de suporte pedagógico. Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo 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 de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar

das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons

hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares.

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de

alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.

Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Nutricionista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Diploma do Curso de Nível Superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

Atribuições típicas:

Na atividade em unidades de alimentação e nutrição

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto

às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins.

Na atividade em CEMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostra e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a

equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar, executar outras atividades afins.

3. atividades na área de saúde

- proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido;
- realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo 40 horas/sem e Psicólogo 20 horas/sem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Diploma do Curso de Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

1. atividades de psicologia educacional

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar

ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. atividades de psicologia social

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. atividades de psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e

execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial. - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. atividades de psicologia do trabalho

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver

programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Fonoaudiólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; - observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; - solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; - trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; - participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; - conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida

pelo Órgão Competente.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas: Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar. Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro. Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas

eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas. Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais. Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; desenvolver atividades de grande complexidade. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Técnico Administrativo I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Técnico Administrativo I - Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins.

quando na área de suprimento de materiais:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de

acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins.

quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos

eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins.

quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins.

quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar:

- Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar

todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das

tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Informática

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino

reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico na área.

Atribuições típicas:

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa

complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e

padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos

serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e

atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e

softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica,

física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.

Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar

desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando

ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar

pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas

soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de

informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de

equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das

necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às

necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos

pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na

escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos

básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de

apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais

indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e

softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas

e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas

utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de

microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; -

participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e

softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de

informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das

tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade

em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar

documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações

administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e

mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a

área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros

suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais;

executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino

reconhecida pelo Órgão Competente.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas

eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante

supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e

fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas,

objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos

quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e

controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo

formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as

orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material

adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle

físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados,

possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado ressuprimento. - Auxiliar na elaboração

de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança

patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos.

Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio

preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios (resto ingesta) e

uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da

Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza.

Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as

aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar

peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar

serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços

gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e

correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações,

arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre

que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas

telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada

lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender

com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Monitor de Creche – Em Extinção

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Atribuições típicas: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais

de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir

refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento

médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-

lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as

aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de

atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das

crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo,

zelando assim pela sua segurança; Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 a 05

anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança

na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e

acompanhamentos de qualquer natureza. - Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03

a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. - Cuidar da higiene e

limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear o cabelo,

vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças.

- Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças. - Acompanhar a criança à

Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da

escola. - Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas

contidas na receita. - Auxiliar na execução de projetos educativos. - Auxiliar na socialização das

crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal,

pictórico, sinestésico e intrapessoal. - Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches. - Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. - Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, da dança, corrida e ginástica. - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente. - Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Zeladora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elemental.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas

com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os

materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar

em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a

efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e

cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente,

os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como

ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as

dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de

asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos

próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os

ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados,

inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e

desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; -

esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber,

utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; -

aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de

materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel

higiénico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de

ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e

observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e

organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos,

transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos,

de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos

e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico

das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro(a):

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - obedecer os preceitos utilizados pelo Setor de Nutrição; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do

estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; e) quando no exercício de tarefas de merendeira:

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

f) quando no exercício de tarefas de vigia:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins. g) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Motorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pela Prefeitura ao início do exercício das atividades.

Atribuições típicas:

Motorista: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o

abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional Operacional

TÍTULO DO CARGO: Carpinteiro – Em Extinção

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

b) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; - serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as

ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; - instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; - realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares.

c) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de prédios públicos.

GRUPO OCUPACIONAL: Função Gratificada

FUNÇÃO: Secretário (a) Escolar

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A secretaria escolar é dirigida pelo (a) secretário (a) legalmente habilitado (a) ao nível de ensino médio e nomeado pelo órgão competente para o exercício da função. O

pleno funcionamento da secretaria escolar está ligado diretamente ao perfil, à

habilidade e à competência do profissional que responde por ela. O responsável pela

secretaria deverá estender seu trabalho para além da área administrativa, afinal, ele é

co-responsável pelo sucesso da ação escolar, no contato diário com alunos,

professores, pais, servidores e comunidade. O secretário escolar deverá desenvolver

relações de respeito, de auto-estima e de cidadania. Para o bom desempenho de sua

função será essencial formação adequada, além de características, tais como: Ser

organizado e pontual; Honesto; Revelar facilidade em comunicar-se; Saber redigir;

Estar aberto a aprendizagens; e Respeitar o outro e ser solidário.

Outros requisitos - conhecimentos avançados de informática em especial de editor

de texto, planilhas eletrônicas e internet.

A secretaria da escola é o setor que tem como principal função a realização de

atividade de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as

maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno da própria instituição.

Para tanto, faz-se imprescindível que em cada estabelecimento de ensino exista um

espaço físico adequado destinado aos serviços da secretaria. Mesmo as instalações

mais simples devem acomodar os serviços em local seguro e que possibilite o

desenvolvimento do trabalho. A secretaria da escola constitui-se no centro das

atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente

gestão escolar.

Secretário (a) Escolar, função composta das seguintes atribuições:

Assessorar a

direção em serviços técnicos-administrativos; Planejar, coordenar, controlar e

supervisionar as atividades da secretaria escolar; Organizar e manter atualizada a

escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do

estabelecimento de ensino) e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos

pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à

renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos

competentes; Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos;

Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;

Verificar

regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos,

encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos

escolares, de acordo com a legislação vigente; Atender alunos, pais, professores, e

comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela

regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os

demaís atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar;

Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à

simplicificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as

habilidades de cada um; Promover sessões de estudos referentes à legislação de

ensino com seus auxiliares; Elaborar e executar seu plano de ação; Colaborar na

gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-

pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para

elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer

dados sobre o censo escolar. Responsabilidade básica de planejamento, organização,

coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e

sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;

Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação

das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da

Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e

controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de

normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos

competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria municipal de educação e cultura e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo. O (a) secretário (a) é o responsável por toda organização burocrática da escola como escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:0FCD5EA3

GABINETE DO PREFEITO **LEI COMPLEMENTAR Nº 133/2011**

DATA: 16 DE JUNHO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, 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 COMPLEMENTAR

TÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

Parágrafo Único A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º A estrutura básica da Administração do Município de Sorriso, instituída pela presente Lei Complementar e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

- I. Órgãos de Assessoramento Superior;
- II. Órgãos de Administração Geral:
 - a) Administração Direta:
 1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;
 2. Unidades Administrativas de Natureza Fim;
 - b) Administração Indireta.
 1. Autarquias;
 2. Empresas públicas;
 3. Sociedades de economia mista;
 4. Fundações públicas.

III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

Art. 9º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Sorriso disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

§1º: Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a estes seus procurados e o Controlador interno;

§2º: A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I. Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§3º: Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

Capítulo I

Da Administração Municipal

Art. 10O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 11 Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 12 A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

Art. 13 A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 14 As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 15 A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

a)Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Controladoria Geral do Município;
4. Secretaria Municipal de Governo.

b)Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal da Cidade
3. Secretaria Municipal de Fazenda

c)Unidades Administrativas de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social
2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
4. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
5. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
7. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
8. Secretaria Municipal de Transportes

Art. 16Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 17Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 18Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 19Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

- 1) Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- 2) Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo

Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

3) Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

4) Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 20O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. Assessor de Gabinete;
2. Gabinete do Vice – Prefeito;
3. Sub-Prefeitura;
4. Guarda Municipal;
5. Junta do Serviço Militar;
6. PROCON;
7. Departamento de Comunicação Social;
8. Procuradoria Geral do Município;
9. Controladoria Geral do Município.

Capítulo II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 22 A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 23 A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Assessoria Jurídica de Apoio a Licitações e Contratos
2. Assessoria Jurídica de Apoio a Recursos Humanos
3. Assessoria Jurídica de Assuntos Fazendários
4. Assessoria Jurídica de Assuntos Patrimonial e Meio Ambiente;
5. Assessoria Jurídica do PROCON.

Capítulo III

Controladoria Geral do Município

Art. 24 A Controladoria Geral do Município compete:

1. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos de Administração a serem aprovados por decreto no âmbito de cada poder;
2. Propor aos chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
3. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;

4. Programar e organizar auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
5. Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
6. Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatórios de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
7. Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivos e Legislativos instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;
8. Sugerir aos Chefes dos Poderes, no âmbito de suas competências, (a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal).
9. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, como indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
10. Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000

Art. 25 A Controladoria Geral do Município, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

- a) Controladoria Interna;
- b) Auditoria Interna.
- c) Ouvidoria Pública Municipal;

Capítulo IV

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV

Art. 26 A Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete:

1. Assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de apoio logístico direto;
2. Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
3. Controlar a agenda oficial do Prefeito;
4. Manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
5. Gerenciar o Departamento de Comunicação, imprensa e Cerimonial da Prefeitura;
6. Supervisionar as atividades da Escola de Governo, Casa dos Conselhos e Ouvidoria Municipal;
7. Coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;
8. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
9. Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório
10. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27 Secretaria Municipal de Governo contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

- a) Departamento de Cerimonial;
- b) Escola de Governo;
- c) Casa dos Conselhos;
- d) Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP;
- e) Comissão de Defesa Civil – COMDEC.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

Capítulo I

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Art. 28 A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de

serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

1. Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).
2. Redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
3. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
4. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
5. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
6. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
7. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
8. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
9. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
10. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
11. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
12. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
13. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
14. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
15. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
16. Executar outras atividades correlatas.

Art. 29 A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento Geral de Pessoal;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Assistência ao Servidor;
- d) Departamento de Administração;
- e) Departamento de Patrimônio;
- f) Departamento de Almoxarifado;
- g) Departamento de Licitação;
- h) Departamento de Compras;
- i) Departamento de Protocolo e Processos;
- j) Unidade do Ganha Tempo.

Capítulo II

Secretaria Municipal da Cidade – SEMCID

Art. 30 Secretaria Municipal da Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
3. Subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
4. Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
5. Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
6. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

7. Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócios econômicos ambientais do município e indicadores de Qualidade, visando apoiar os trabalhos do destinados ao Planejamento do Município;

8. Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;

9. Coordenação de uma política habitacional no Município, bem como gerenciar as ações do departamento de habitação;

10. O cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

11. O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

12. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

13. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de planejamento;

Art. 31 A Secretaria Municipal da Cidade além do gabinete do secretário, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

- a) Departamento de Engenharia;
- b) Departamento de Licenciamento Urbano;
- c) Departamento de Habitação;
- d) Departamento de Regularização Fundiária.

Capítulo III

Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Art. 32 A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Coordenar a elaboração da LDO, LOA e PPA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
3. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
4. Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
5. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
6. Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
7. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
8. Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
9. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;
10. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
11. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
12. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
13. Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
14. Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
15. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;

16. Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

17. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

18. Exercer o controle do endividamento do município;

19. Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;

20. O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 33 A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Arrecadação;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Convênios;
- d) Departamento de Contabilidade e Controle;
- e) Departamento de Planejamento Econômico e Orçamentário.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

Capítulo I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Art. 34 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios e compete:

1. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
2. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
4. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
5. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
7. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
8. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
9. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Departamento de Proteção Social Básica;
- b) Departamento de Proteção Social Especial;

- c) Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- d) Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social.

Capítulo II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – SEMDER

Art. 36 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Cidade e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, bem como, compete:

1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais da Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento sócio econômico ambiental de Sorriso, propondo programas e projetos que engendrem a diversificação produtiva da agropecuária do município;
2. Promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases
3. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
4. Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
5. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
6. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
7. Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
8. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros
9. Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Departamento Agropecuário;
- b) Departamento de Agricultura Familiar;
- c) Departamento de Técnico Ambiental;
- d) Departamento de Fiscalização Ambiental

Capítulo III

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC

Art. 38 A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete:

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
2. Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração, Cidade e Fazenda e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;
3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura;
4. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

5. Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

6. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

7. Exercer outras funções correlatas.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Coordenação Pedagógica;
- b) Departamento de Merenda Escolar;
- c) Departamento de Transporte Escolar;
- d) Departamento de Cultura;
- e) Departamento Administrativo de Educação.

Capítulo IV

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL

Art. 40 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer e compete:

1. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
2. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
3. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
4. Coordenar, com apoio do Conselho Municipal De Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
5. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
6. Outras atividades correlatas.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Esportes Comunitários;
- b) Departamento de Esportes de Rendimento;
- c) Departamento de Fomento ao Lazer;
- d) Departamento de Esporte Amador.

Capítulo V

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SEMICTU

Art. 42 A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e do turismo local e compete:

1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;
2. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-

- de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
3. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
 4. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
 5. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;
 6. Outras atividades correlatas

Art. 43 A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Fomento à Indústria;
- b) Departamento de Fomento ao Comércio;
- c) Departamento de Fomento ao Turismo;
- d) Departamento de Fomento e Incentivo ao Trabalho e Emprego;
- e) Centro de Atendimento Empresarial.

Capítulo VI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP

Art. 44 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;
4. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
5. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
6. Presidir e dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Rodoviário Municipal, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços públicos;
7. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
8. Outras atividades correlatas.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento Municipal de Trânsito;
- b) Departamento de Obras Públicas;
- c) Departamento de Iluminação Pública;
- d) Departamento de Limpeza Pública;
- e) Departamento de Pavimentação;
- f) Departamento de Praças e Jardins.

Capítulo VII

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMSAS

Art. 46 A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde e compete:

1. Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

2. Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
3. Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
4. Ações de assistência integral à saúde;
5. Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;
6. Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;
7. Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;
8. Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;
9. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
10. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 47 A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Vigilância à Saúde;
- b) Departamento de Assistência Especializada;
- c) Departamento de Atenção Básica;
- d) Departamento de Supervisão e Controle;
- e) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- f) Departamento Administrativo da Saúde.

Capítulo VIII

Secretaria Municipal de Transportes – SEMTRA

Art. 48 A Secretaria Municipal de Transportes compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços municipais de infra-estrutura;
4. Outras atividades correlatas.

Art. 49 A Secretaria Municipal de Transporte, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Transporte Coletivo;
- b) Departamento de Transporte Escolar;
- c) Departamento de Oficina e Garagem.
- d) Departamento de Controle de Frota e Combustíveis;
- e) Departamento de Estradas Vicinais.

§1º Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através de decreto e/ou portaria especificando as funções a serem desempenhadas.

§2º As Secretarias de Administração, Cidade e de Fazenda constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

§3º As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

Capítulo IX

Das Atribuições Comuns

Art. 50 Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

1. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
3. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
4. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
5. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Capítulo X

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 51 Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;
14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
18. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
19. Outras atividades correlatas.

Art. 52 O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei Complementar.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 O Poder Executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei Complementar, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Parágrafo Único A presente Lei Complementar será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

Art. 54 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei Complementar.

Art. 55 Ficam revogadas a Lei Complementar 007/2001 de 12 de dezembro de 2001 e a Lei Complementar nº 060/2006 de 19 de dezembro de 2006.

Art. 56 Esta Lei Complementar entrará em vigor em até 90 (noventa) dias após sua sanção.

Art. 57 Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 16 DE JUNHO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA

Vice - Prefeito

RONDINELLI R. C. URIAS

VALDECIR DE LIMA COSTA

ARI GENÉSIO LAFIN

VIVYANE MARIA CENI BEDIN

EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA

EMILIANO PREIMA

EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR

SADI BORTOLOTTI

MARCIO KUHN

SANTINHO AUGUSTINHO SALERMO

AVANICE LOURENÇO ZANATTA

RONDINELLI R. C. URIAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Daniely Serpa da Conceição

Código Identificador: ADA05F82

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 140/2011.

DATA: 26 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, 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 COMPLEMENTAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E GARANTIAS GERAIS CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º: Esta Lei Complementar institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de Sorriso.

Parágrafo Único: As entidades da administração indireta, não contempladas neste artigo, são constituídas de empregos públicos sob regime jurídico instituído por lei específica.

Art. 2º: Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se servidor público toda pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º: O Dia do Servidor Público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro, e nesse dia o servidor será isento do exercício de suas atividades.

Art. 4º: Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 5º: Para fins das leis que tratam do servidor público, considera-se que:

I. **Quadro de pessoalé** o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Sorriso;

II. **Avaliação de Desempenhoé** o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

III. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

IV. **Cargo Público Efetivo** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V. **Cargo Público em Comissão** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI. **Servidor público** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

VII. **Função Pública** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

VIII. **Função de Confiança** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. **Função Gratificada** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. **Níveis** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

XI. **Carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

XII. **Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

XIII. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XIV. **Classe** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;

XV. **Vencimento ou Vencimento Inicial** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI. **Faixa de Vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XVII. **Vencimento Padrão** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVIII. **Vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XIX. **Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. **Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXII. **Promoção** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIII. **Progressão** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

Art. 6º: Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

Art. 7º: Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 8º: As funções gratificadas, indicadas e destituídas pelo chefe do poder executivo, têm caráter provisório e serão ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos.

Art. 9º: Os cargos em comissão têm caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo chefe do poder executivo.

CAPÍTULO II

Das Garantias Gerais

Art. 10: É expressamente vedado na administração pública, condicionar às características de cor, sexo, idade, credo religioso ou qualquer outra forma de discriminação, em especial para fins de admissão e dispensa ou para fins de vantagem, remuneração, progressão ou promoção do Servidor efetivo.

Art. 11: São isentos de taxas os requerimentos, certidões e outros documentos, na ordem administrativa, que interessem ao servidor municipal, ativo ou inativo.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, SELEÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO, SELEÇÃO PARA FINS DE PROMOÇÃO, NOMEAÇÃO, POSSE, EXERCÍCIO, ACUMULAÇÃO DE CARGOS, ESTABILIDADE, ESTÁGIO PROBATÓRIO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I

Do Provimento

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 12: Provimento é o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

Art. 13: São requisitos básicos para provimento e investidura em cargo público:

I. Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

II. O gozo dos direitos políticos;

III. A quitação com as obrigações militares, eleitorais e com o fisco municipal;

IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V. Maioridade civil;

VI. Aptidão física e mental; e

VII. Idoneidade moral.

Parágrafo Único: As atribuições do cargo público podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 14: São formas de provimento:

I. Nomeação;

II. Promoção;

III. Readaptação;

IV. Reversão;

V. Aproveitamento;

VI. Reintegração;

VII. Recondução.

Art. 15: A seleção dos servidores será realizada:

I. Por concurso público, nos casos de recrutamento geral, para provimento efetivo por nomeação; e

II. Por promoção, para fins de desenvolvimento na carreira nos casos previstos no Artigo 17 da presente em lei.

Seção II

Da Seleção por Concurso Público

Art. 16: O concurso público será de provas ou de provas e títulos, e pode ser realizado em diversas etapas, conforme dispuser o edital, o regulamento do processo de seleção e as leis dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Sorriso.

§1º: O edital do concurso fixará os requisitos para inscrições dos candidatos observados o disposto no art. 13 desta Lei.

§2º: As atribuições do cargo devem exigir formação profissional, exame psicotécnico ou outro critério objetivo no interesse da administração para o ingresso no serviço público.

§3º: O candidato aprovado em concurso público deverá comprovar os requisitos exigidos no edital na data da posse.

§4º: A inscrição em concurso público fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas ou em lei.

§5º:As condições da realização do concurso público e suas modificações serão fixadas em edital, que será afixado no Átrio do Paço Municipal e publicado em Jornal Oficial do Município.

§6º:O candidato inscrito não adquire direito à realização do concurso na época e condições inicialmente estabelecidas, podendo ser modificadas com prévia e ampla divulgação, bem como o candidato aprovado não adquire direito absoluto à nomeação, todavia, no ato de convocação dos aprovados para a admissão, deverá o poder público respeitar a ordem de classificação.

§7º:O concurso deve ser homologado pelo chefe do poder executivo até 90 (noventa) dias a contar do encerramento das inscrições, prorrogável por igual período.

§8º:Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§9º: Fica estabelecida a reserva de vagas para deficiente físico no percentual de até 10% (dez por cento) nos processos de seleção por Concurso Público, a ser preestabelecido no Edital.

Seção III

Da Seleção para Fins de Promoção

Art. 17:A seleção para fins de promoção tem o objetivo de escolher servidores efetivos para o desenvolvimento na carreira e será realizado de acordo com a lei, exigindo, dentre outros requisitos:

I. Curso de treinamento com aproveitamento ou prova objetiva;

II. Títulos, conforme a natureza do cargo;

III. Produtividade;

IV. Pontualidade.

§1º:Promoção é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

§2º:A promoção processar-se-á a critério da Administração quando for de interesse do serviço e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

Seção IV

Da Nomeação

Art. 18:A nomeação far-se-á pelo chefe do poder executivo, respectivamente:

I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo provido mediante aprovação prévia em concurso público; e

II. Em comissão, quando se tratar de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 19:O Servidor efetivo ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa hipótese em que deverá optar pelo subsídio de um deles durante o período da interinidade.

Art. 20:O Servidor efetivo não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no artigo anterior, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo Único:O disposto no *caput* não se aplica à remuneração pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que o Município, direta ou indiretamente detenha participação no capital social, observado o que, a respeito dispuser legislação específica.

Art. 21:O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de 01 (um) deles, declarada pela autoridade competente.

Seção V

Da Posse

Art. 22:A investidura do cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 23:São competentes para dar posse:

I. O Prefeito, aos ocupantes de cargos de sua confiança imediata e os de provimento efetivo do Poder Executivo da administração direta, suas fundações e autarquias;

II. O Presidente da Câmara, aos ocupantes de cargo de confiança e aos de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 24:A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse pela autoridade competente e pelo empossado, no qual deverá constar

o cargo público a ser ocupado, que não poderá ser alterado unilateralmente, por qualquer das partes, mas ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º:Só haverá posse nos cargos de provimento por nomeação.

§2º:A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de convocação, podendo ser prorrogado por igual período a pedido do interessado e a autorização ficará a critério do chefe do poder executivo.

§3º:Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de convocação, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 116, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VII, alíneas “a”, “b”, “d”, “e”, “f” e VIII do art. 158, o prazo será contado do término do impedimento.

§4º:É vedada a posse mediante procuração.

§ 5º.No ato da posse o servidor deverá apresentar:

I – declaração de bens e valores que integram seu patrimônio;

II – declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desinvestidura de cargo ou emprego anterior;

III - atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Junta Médica Oficial designada pela Administração Pública, com base em relação mínima de exames médicos especificados no Edital do Concurso para cada cargo, exceto no caso de nomeação de servidor público para cargo de provimento em comissão.

§6º:A expedição do atestado referido no parágrafo anterior poderá ser condicionada a realização dos exames complementares, que serão especificados por Junta Médica Oficial.

§7º:Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §2º deste artigo.

Art. 25:A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção e aprovação médica oficial, com exames complementares a serem especificados por Decreto, se houver necessidade.

Seção VI

Do Exercício, Acumulação de Cargos.

Art. 26:Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º:O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício será imediato sob pena de exoneração.

§2º:À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe o exercício.

§3º:O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

§4º:O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§5º:Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os documentos necessários ao seu assentamento individual.

§6º:A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

§7º:O servidor que estiver em exercício em outro órgão da administração pública municipal, em razão de readaptação, cessão ou outra forma legal e tiver sido posto em exercício provisório, quando convocado deverá apresentar-se imediatamente ao órgão indicado para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§8º:É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, salvo:

I. A de dois cargos de professor;

II. A de um cargo de professor com outro técnico ou científico; ou

III. A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§9º:A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

Art. 27:Os servidores públicos da administração direta e indireta cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos públicos, respeitada a duração

máxima de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimos e máximos de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§1º: Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§2º: O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§3º: Respeitados os limites máximos fixados no *presentecaput*, o Poder Executivo poderá fixar jornada de trabalho inferior aos seus servidores, através de Decreto.

§4º: A Administração Pública poderá convocar os servidores para prestação de serviço, em regime extraordinário de trabalho, nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§5º: Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso.

§6º: É assegurado ao servidor um intervalo intrajornada, para repouso e alimentação, no mínimo, de uma hora.

CAPÍTULO II

Da Estabilidade e do Estágio Probatório

Art. 28: Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante os quais serão realizadas avaliações especiais, onde sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo.

§1º: Nas avaliações especiais de que trata este artigo, dentre outros, definidos a partir da realidade funcional de cada secretaria, serão considerados os seguintes critérios:

- I. Idoneidade moral e conduta adequada;
- II. Disciplina e acatamento à autoridade devidamente constituída;
- III. Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
- IV. Dedicação ao serviço e pró - atividade;
- V. Eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
- VI. Competência funcional.

§2º: Os boletins de avaliação do estágio probatório serão disponibilizados ao servidor para, se for o caso, exercer seu direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 29: O Prefeito, mediante proposta de cada secretaria, por decreto, observados os parâmetros deste artigo, estabelecerá:

- I. A metodologia das avaliações, conforme natureza e complexidade de cada cargo;
- II. A formação das comissões;
- III. A designação dos avaliadores;
- IV. A estruturação das capacitações; e
- V. Demais procedimentos relacionados ao estágio probatório.

§1º: 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente, a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do § 1º do art. 28 desta lei complementar.

§2º: O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 38.

§3º: O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, ou equivalentes.

§4º: Aos servidores que estiverem em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos a seguir:

a) Licença:

- I. Por motivo de doença em pessoa da família;
- II. Por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- III. Para o serviço militar;
- IV. Para atividade política;

b) Afastamento:

I. Para exercício de mandato eletivo;

II. Para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior;

III. Para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

IV. Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal de Sorriso.

§5º: O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior, e será retomado a partir do término do impedimento.

§6º: Cabe à Secretaria de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, garantirem os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§7º: Caberá também à Secretaria de Administração conceber e implantar uma única forma de avaliação especial de desempenho, que trate de maneira isonômica todos aqueles que se encontrem em estágio probatório.

§8º: Somente após o término do estágio probatório o servidor terá direito a promoção e progressão, conforme estabelecido em Lei.

Art. 30: Durante o período do estágio probatório, será realizada de forma permanente e sempre no mês de novembro de cada ano a avaliação do desempenho do servidor público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente 04 (quatro) meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo 28 desta Lei Complementar, assegurado a ampla defesa.

§1º: Para avaliação prevista no caput deste artigo será constituída Comissão Especial de Avaliação com participação entre seus pares.

§2º: Qualquer desvio de função, por consequência, impede a realização das avaliações o que, por sua vez, retira a possibilidade do implemento da avaliação, pela ausência de um de seus requisitos, porque as atribuições do cargo do servidor não estão por ele sendo exercidas.

§3º: O servidor, não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Poder Executivo Municipal.

§4º: As secretarias devem enviar à Secretaria de Administração os pareceres conclusivos, acompanhados dos boletins de avaliação, ao término do estágio probatório, para os devidos encaminhamentos.

§5º: O relatório final da comissão será submetido à homologação da autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade.

Art. 31: Durante o estágio probatório serão observados os seguintes procedimentos:

- I. Suspensão do prazo, quando se tratar de licença;
- II. Suspensão do prazo, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem;
- III. Suspensão do prazo, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor exerça chefia do setor de seu cargo de origem com a responsabilidade de fazer as avaliações do estágio probatório.
- IV. Suspensão do prazo, quando se tratar de qualquer desvio de função.

Art. 32: São assegurados ao servidor avaliado os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, referido processo ser fiscalizado por representante sindical profissional do qual fizer parte o servidor.

Art. 33: O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de confiança no órgão ou entidade de lotação e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial.

CAPÍTULO III

Da Readaptação, da Reversão, da Reintegração, da Remoção, da Recondução, da Disponibilidade e do Aproveitamento, da Redistribuição e da Substituição

Seção I

Da Readaptação

Art. 34: Readaptação é a investidura do servidor em cargo público de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação de sua capacidade física ou mental, apurada em inspeção médica.

§1º:Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§2º:A readaptação será efetivada para cargo público de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo público, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção II

Da Reversão

Art. 35:Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I. Por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

II. No interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§1º:A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º:O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º:No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§4º:O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§5º:Não poderá reverter o aposentado com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade quando mulher e 65 (sessenta e cinco) anos de idade quando homem.

Seção III

Da Reintegração

Art. 36:A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

§1º:Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§2º:Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo ou ainda posto em disponibilidade.

Seção IV

Da Remoção

Art. 37: Remoção é o ato mediante o qual se processa a movimentação do servidor que passa a ter exercício em outro órgão ou unidade administrativa, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observada as necessidades dos órgãos de origem e destino e a existência de vagas.

§1º:Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I. De ofício, no interesse da Administração;
- II. A pedido, desde que respeitada a conveniência administrativa e a lotação de destino;
- III. Por permuta, precedida de requerimento dos servidores interessados, de cargos idênticos e que não estejam em processo de readaptação.
- IV. Por motivo de saúde;
- V. Por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público, desde que seja autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal.

§2º:Os pedidos de remoção devem ser fundamentados e protocolados no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração.

§3º:A Secretaria Municipal de Administração avaliará a necessidade da remoção, considerando a existência de vagas para a unidade pretendida, a exposição de motivos e a fundamentação lógica apresentadas no respectivo pedido.

§4º:A escolha do servidor a ser removido de ofício recairá de preferência sobre:

- I. O que manifestar interesse na remoção;
- II. O de residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
- III. O de menor tempo de serviço;
- IV. O de menor idade.

§5º:Havendo mais de 01 (um) servidor interessado na remoção para o mesmo cargo da mesma unidade administrativa, terá preferência, o servidor que, nessa ordem:

- I. Possuir maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;
- II. Apresentar motivo de saúde própria;
- III. Possuir residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
- IV. Possuir mais tempo de efetivo exercício, como servidor público da Administração Pública Municipal;
- V. O de maior idade.

§6º:A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica realizada pela Junta Médica Oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§7º:A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, por mais de 01 (um) ano, observado o §1º, inciso I deste Artigo.

§8º:O removido terá prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício na nova sede.

§9º:A remoção de ofício dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, que caracterize a necessidade do serviço que será prestado pelo servidor na área de atividade de sua nova lotação, exceto se recomendada em processo disciplinar.

Seção V

Da Recondução

Art. 38:Recondução é o retorno do servidor efetivo ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório ou avaliação de desempenho ou reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único:Encontrando-se provido o cargo de origem, o Servidor efetivo será aproveitado em outro, observado o disposto quanto ao Art. 39.

Seção VI

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 39:O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 40:A Secretaria Municipal de Administração determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades do poder público.

§1º:Na hipótese prevista no § 3º do art. 41, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade do poder público.

§2º:Tornar-se-á sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Seção VII

Da Redistribuição

Art. 41:Redistribuição é o deslocamento de cargo do servidor de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação da Secretaria Municipal de Administração, observados os seguintes preceitos:

- I. Interesse da administração;
- II. Equivalência de vencimentos;
- III. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
- VI. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§1º:A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§2º:A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a Secretaria Municipal de Administração e os órgãos e entidades da administração pública envolvidos.

§3º:Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

§4º: O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Seção VIII

Da Substituição

Art. 42: Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§1º: O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§2º: O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

CAPÍTULO IV

Da Vacância

Art. 43: A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Promoção
- IV. Readaptação;
- V. Aposentadoria;
- VI. Posse em outro cargo inacumulável; ou
- VII. Falecimento.

Art. 44: A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§1º: A exoneração de ofício dar-se-á:

- I. Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II. Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

Art. 45: A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-ão:

- I. A juízo da autoridade competente; ou
- II. A pedido do próprio servidor.

TÍTULO III

DOS DIREITOS DO SERVIDOR AO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIO, DAS INDENIZAÇÕES, DOS DIREITOS ESPECIAIS E DOS DIREITOS DA MULHER SERVIDORA.

CAPÍTULO I

Seção I

Do Vencimento, Remuneração e Subsídio

Art. 46: Vencimento Inicial é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo Único: Nenhum servidor receberá, a título de vencimento Inicial, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 47: Remuneração é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor compreendido pelo vencimento acrescido das vantagens estabelecidas em lei.

Art. 48: Subsídio é a retribuição pecuniária, fixada em parcela única, a que terão direito os detentores de mandatos eletivos e secretários municipais.

Parágrafo Único: É vedado o acréscimo ao subsídio de qualquer gratificação, adicional, excepcional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória oriunda do poder público, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

Art. 49: Os cargos de provimento efetivo da administração pública municipal direta, das autarquias e das fundações, serão organizados e providos em carreira.

Parágrafo Único: As carreiras serão organizadas em categorias funcionais e cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prescrita na legislação específica.

Art. 50: Os vencimentos dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data

e sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.

Parágrafo Único: Fica fixada em 1º de maio a data-base para a revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos do Município Sorriso, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República.

Art. 51: A revisão geral anual de que trata o artigo anterior observará as seguintes condições:

- I. Autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II. Definição do índice em lei específica;
- III. Previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV. Comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservado os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;
- V. Compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho; e
- VI. Atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo Único: No prazo de 30 (trinta) dias contados da vigência da lei orçamentária anual ou, se posterior, da lei específica de que trata o inciso II do artigo 51 desta Lei, o chefe do poder executivo fará publicar as novas tabelas de vencimentos que vigorarão no respectivo exercício.

Art. 52: Respeitado o previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município e ainda a disponibilidade financeira e Orçamentária do ano corrente, o Município de Sorriso tem até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido para efetuar o pagamento dos salários de seus servidores.

Art. 53: O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança do Poder Executivo, suas Fundações e Autarquias, perceberão vencimento fixado em lei.

Art. 54: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento padrão do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de Gratificação de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

Art. 55: Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, podendo, contudo, mediante autorização do servidor, haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em Lei.

Art. 56: As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento ou desconto em folha, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§1º: O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração ou pensão.

§2º: Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§3º: Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento de decisão liminar, tutela antecipada ou a sentença que venham a ser revogadas ou rescindidas, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 57: O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo Único: A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 58: O servidor que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal, moléstia ou força maior, devidamente comprovada, perderá a retribuição do dia ou, no caso de plantão, a que lhe caberia se não houvesse faltado, observado o disposto no art. 147.

§1º: Será efetuado desconto proporcional, da parcela de remuneração diária, referente a atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§2º: O servidor efetivo preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou, ainda, condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, será afastado do exercício até decisão final passada em julgado.

§3º: Durante o afastamento de que trata o parágrafo anterior, o funcionário perderá metade da remuneração, tendo direito à diferença se for, ao final, absolvido.

§4º: As faltas justificadas de caso fortuito ou de força maior, à exceção das já previstas nesta Lei, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como de efetivo exercício.

§5º: O servidor que, por doença, não estiver em condições de comparecer ao serviço, ficará obrigado a fazer pronta comunicação à chefia imediata, para que seja informado à área de recursos humanos, devendo se submeter desde logo à inspeção médica.

§6º: A impossibilidade de comparecer ao serviço será comprovada pelo servidor através de atestado médico, se as faltas forem de até 03 (três) dias, ou por laudo da Junta Médica Oficial, constituída pela Administração Municipal, se acima desse período e para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde.

§7º: O servidor, ou pessoa que por ele responda, encaminhará atestado médico, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento do serviço por motivo de doença, para obtenção do laudo da Junta Médica Oficial, sob pena de ser efetuado desconto proporcional, da parcela da remuneração dos dias em que houver faltado.

§8º: O servidor suspenso na forma do art. 173, desta Lei, não terá direito a remuneração referente ao período de suspensão.

Art. 59: O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Seção II

Da jornada de trabalho

Art. 60: A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites de no mínimo 04 (quatro) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias.

§1º: O disposto no *caput* deste artigo não se aplica:

I. A jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

II. Ao servidor ocupante de cargo em comissão e função gratificada, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

III. Aos profissionais do magistério e aos profissionais da saúde, observado o disposto em legislação municipal específica.

§2º: Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 06 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 30 min. (trinta minutos) a 01 (uma) hora, para repouso ou alimentação.

Art. 61: O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em ato expedido pela autoridade competente.

§1º: O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes da repartição ou serviço.

§2º: A frequência do servidor será apurada:

I. Pelo ponto, preferencialmente registrado mecânica ou eletronicamente;

II. Pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§3º: Ponto é o registro, mecânico, eletrônico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Art. 62: O servidor tem direito ao repouso remunerado aos sábados e domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso.

§1º: A remuneração dos dias de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§2º: O servidor perderá a remuneração dos dias de repouso conforme o disposto no art. 147 desta lei.

§3º: Os dias de repouso remunerado poderão ser alterados nos casos de regime especial de trabalho.

§4º: Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista, cujo vencimento remunera 30 (trinta) dias.

§5º: Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço durante a semana, mesmo que apenas em um turno.

§6º: São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, regimento, regulamento ou normas internas de cada Órgão da Administração Direta e Indireta do Município, nas quais o servidor continua com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 63: Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a 08 (oito) horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

§ 1º: O sistema de compensação de horas será formalizado em livro de registro específico para esse fim, no qual constará o número de horas trabalhadas a mais e, ao lado, o dia e a forma de compensação.

§ 2º: O total de horas a serem compensadas não poderá ultrapassar a 05 (cinco) dias de afastamento do serviço no mês.

§3º: O livro de horas creditadas e compensadas fará parte da documentação oficial da secretaria de origem onde o servidor estiver lotado.

§ 4º: A compensação a que se refere este artigo será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos sábados, domingos e feriados.

Art. 64: Os Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações poderão, atendendo à natureza de determinados serviços ou em circunstâncias especiais, autorizar horário de trabalho diferente do normal para um dado órgão, para determinadas atividades ou mesmo para um servidor, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecido.

Seção III

Do Serviço Extraordinário

Art. 65: O período de serviço extraordinário não está compreendido nos limites previstos pela jornada normal de trabalho, devendo ser remunerado com o adicional previsto no art. 89.

§1º: Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Diretor de Departamento, ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§2º: Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.

§3º: O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.

Seção IV

Do Regime de Dedicção Integral

Art. 66: O exercício dos cargos em comissão será de dedicação integral, ficando o seu ocupante, além da jornada prevista para o cargo, permanentemente à disposição da administração.

Parágrafo Único: O regime de dedicação integral poderá ser aplicado para o exercício das funções gratificadas, nos moldes da lei que as instituir.

Seção V

Das Concessões

Art. 67: Sem qualquer prejuízo ou compensação, poderá o servidor ausentar-se do serviço por:

I. 01 (um) dia, a cada período de 12 (doze) meses, para doação de sangue;

II. 04 (quatro) horas, a cada bimestre escolar, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar dos filhos ou dependentes menor de 14 (quatorze) anos, regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola.

III. 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

IV. 02 (dois) dias, por falecimento de parentes até 2º (segundo) grau por afinidade de acordo com o art. 1.595 do Código Civil Brasileiro;

V. 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou dependente sob guarda ou tutela;

VI. Sendo servidor estudante, nos casos previstos nesta lei;

VII. Ao portador de deficiência física, nos casos previstos nesta lei; e

VIII. Ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial, nos casos previstos nesta lei.

IX. Para amamentar seu filho nos termos do art.133;

X. Para participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação, desde que seja de interesse do Município;

XI. Para participação autorizada em competições esportivas ou delegações culturais.

XII. Por convocação para júri ou outras obrigações legais.

Parágrafo Único:A critério da chefia da repartição será reservado pelo menos 10 (dez) minutos diários para exercícios e atividades que visem a prevenção e diminuição de doenças e lesões decorrentes das atividades repetitivas.

Art. 68:Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante autorização do superior hierárquico.

Parágrafo Único:Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO II

Das Indenizações, Direitos Especiais e dos Direitos da Mulher Servidora

Seção I

Das Indenizações

Art. 69: Constituem indenizações ao servidor:

I. Diárias; e

II. Transporte.

Art. 70: Os valores das indenizações, bem como as condições para sua concessão, serão estabelecidos em regulamento e não têm natureza salarial nem se incorpora a remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não se constitui como base de incidência tributária ou previdenciária.

Subseção I

Das Diárias

Art. 71:O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro município do território nacional ou para o exterior, terá direito a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§1º:A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§2º:Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não terá direito a diárias.

§3º:Também não terá direito a diária o servidor que se deslocar dentro do município ou a municípios limítrofes, salvo se houver pernoite fora da sede.

Art. 72:O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único:Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Art. 73:Os valores das diárias serão estabelecidos em Lei.

Subseção II

Da Indenização de Transporte

Art. 74:Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Seção II

Dos Direitos Especiais e das Concessões

Art. 75:Ficam estabelecidas as seguintes concessões ao servidor:

§1º:São direitos especiais do servidor:

I. Décima terceira remuneração;

II. Férias anuais com a remuneração acrescida de 1/3 (um terço);

III. Salário - família;

IV. Pagamento com acréscimo pela prestação de serviço extraordinário;

V. Pagamento com acréscimo pela prestação de serviço noturno.

VI. Pagamento com acréscimo pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

§2º:São concessões ao servidor:

I. Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento;

II. Incentivos administrativos.

Subseção I

Do Salário Família

Art. 76:O salário família é devido ao servidor ativo, nomeado para o cargo de provimento efetivo, contratações e demais nomeações, por dependente econômico, nos termos da Lei do Regime de Previdência que o servidor estiver vinculado.

Subseção II

Da Décima Terceira Remuneração

Art. 77:A décima terceira remuneração corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor tiver direito no mês de novembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º:A fração superior a 14 (quatorze) dias será considerada como mês integral.

§2º:A décima terceira remuneração será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga antes, a critério da administração.

§3º:O servidor exonerado perceberá a décima terceira remuneração, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§4º:A décima terceira remuneração não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§5º:Quando a remuneração for variável será feita uma média dos últimos 06 (seis) meses.

Subseção III

Do Direito à Férias e da sua Duração

Art. 78:Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, todo servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

§1º: Em caso de necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivo.

§2º:As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

§3º:Ao servidor que opera direta e permanentemente com aparelhos de “raios x” ou substâncias radioativas fica garantido o direito a 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

§4º:O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a concessão pecuniária relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias e a indenização das férias será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 79:Não será considerada falta a serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I. Nos casos referidos nos Artigos 148 e 149;

II. Durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Sistema de Previdência que a servidora estiver filiada.

III. Por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada por junta médica oficial;

IV. Justificada por escrito pela chefia imediata, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

V. Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.

Art. 80: Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I. Permanecer em gozo de licença, com percepção de vencimentos, por mais de 30 (trinta) dias, excluídas, a Licença Maternidade ou Aborto, Licença Prêmio e Licença para Desempenho de Mandato Classista;

II. Deixar de trabalhar, com percepção do vencimento, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Prefeitura;

III. Deixar de trabalhar, em virtude de gozo de licença para tratar de interesse particular;

IV. Tiver percebido do Sistema de Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos;

§1º: Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§2º: Para os fins previstos no inciso II deste artigo a prefeitura comunicará com antecedência mínima de quinze dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

§3º: Para os fins previsto no inciso I deste artigo, fica excluído o licenciamento compulsório da servidora por motivo de licença maternidade ou aborto, Licença Premio por Assiduidade; afastamentos e concessões considerados nesta lei como efetivo exercício.

Art. 81: As férias serão concedidas por ato da administração, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Art. 82: A concessão das férias será participada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

§1º: A escala de férias é ato discricionário da Administração Pública.

§2º: O servidor não poderá entrar no gozo das férias sem que o mesmo apresente-se no Departamento de Recursos Humanos, para que seja efetuada a respectiva concessão.

§3º: A concessão das férias será, igualmente, anotada nas fichas de registro dos servidores.

Art. 83: A época da concessão das férias será a que melhor convir aos interesses do Município.

§1º: Os membros de uma mesma família de servidores do Município terão direito a gozar as férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§2º: O servidor estudante terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

Art. 84: Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores do município ou de determinados órgãos ou setores da prefeitura.

§1º: Para os fins previstos neste artigo, o município comunicará com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho, precisando quais os órgãos ou setores abrangidos pela medida.

§2º: A Administração poderá conceder férias aos servidores durante o período de recesso.

Art. 85: Quando tratar de recesso ou férias coletivas o servidor efetivado há menos de 12 (doze) meses gozará, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

Art. 86: O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

§1º: Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um acréscimo correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração no período das férias.

§2º: Quando o vencimento for pago por hora com jornadas variáveis, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se o valor do vencimento na data da concessão das férias.

§3º: Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no vencimento que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

§4º: No caso do servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do acréscimo de que trata o parágrafo anterior.

Art. 87: Através de requerimento do servidor, o Município poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Parágrafo Único: Tratando-se de férias coletivas, a conversão a que se refere este artigo deverá ser objeto de acordo coletivo entre o município e o sindicato representativo da respectiva categoria profissional, independentemente de requerimento individual a concessão do abono.

Art. 88: O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no Artigo 87, poderá ser efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

Parágrafo Único: O servidor dará quitação do pagamento, com o visto no Aviso e Recibo do Termo das férias.

Subseção IV

Do Serviço Extraordinário

Art. 89: O serviço extraordinário será pago com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º: O serviço extraordinário realizado nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos municipal será pago com acréscimo de 100% em relação à hora normal de trabalho.

§2º: O serviço extraordinário será prestado respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada de trabalho, salvo quando se destinar a atender a situações excepcionais e temporárias.

§3º: O serviço extraordinário previsto neste Artigo será precedido de autorização por escrito da chefia imediata, que justificará o fato.

Subseção V

Do Serviço Noturno

Art. 90: O servidor efetivo que executar serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 h (vinte e duas horas) de um dia a 5 h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52' 30'' (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§1º: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§2º: Nos casos em que a jornada de trabalho compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

§3º: O direito ao adicional noturno cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

Subseção VI

Do Serviço Insalubre, Perigoso e Atividade Perigosa

Art. 91: Os Servidores efetivos que trabalham com habitualidade, em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou de risco de vida fazem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade.

Art. 92: Os adicionais de que trata o Artigo anterior serão de:

I. 30% (trinta por cento) sobre o valor do Vencimento Padrão, para o Adicional de Periculosidade.

II. 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do salário mínimo para o adicional de insalubridade, de acordo com avaliação e laudos técnicos emitidos por empresa especializada, médico do trabalho ou comissão municipal designada especialmente para esta finalidade.

§1º: Aplicar-se-ão as regras definidas na legislação federal correlata para definir as atividades insalubres, penosas ou perigosas e os percentuais para fins do cálculo do adicional referido no *caput* deste artigo.

§2º: A Administração deverá realizar os laudos técnicos exigidos segundo a periodicidade descrita pela legislação federal pertinente.

§3º: O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§4º: O Servidor efetivo que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis.

Art. 93: Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos, visando à redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de procedimentos e normas de saúde, higiene e segurança.

§1º: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§2º: Todo servidor exposto a condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade deve ser submetido a exames médicos periódicos e específicos, observada a periodicidade definida na legislação federal.

Art. 94: Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo Único: Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

Subseção VII

Da gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 95:A gratificação de função é concedida pelo exercício de encargos de direção, chefia ou equivalentes, assessoramento necessários à operacionalização das atividades de competência do Poder Público Municipal.

§1º:A função gratificada é vantagem acessória de cargo efetivo, não gera situação permanente e não constitui mérito para efeito de progressão.

§2º:Os critérios da concessão e os percentuais de gratificação serão regulamentados pelo Poder Executivo.

Subseção VIII**Dos Incentivos Administrativos**

Art. 96:O chefe do poder executivo poderá conceder incentivos ao servidor efetivo, por sua destacada atuação durante a vida funcional ou em circunstâncias excepcionais, seja autor de trabalho espontaneamente realizado e considerado de interesse público ou de utilidade para a Administração e pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais.

Parágrafo Único:O Servidor efetivo que obtiver o incentivo optará uma única vez, por ocasião do mérito, entre 01 (um) valor equivalente ao seu subsídio ou a 30 (trinta) dias de licença remunerada.

Art. 97:Os critérios da concessão dos Incentivos Administrativos serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 98:Poderão ser concedidas também medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogios apontados na ficha funcional do servidor.

Seção III**Dos Direitos da Mulher Servidora**

Art. 99:Dentre outros direitos assegurados na presente lei, são também assegurados à mulher servidora pública:

I. A adoção pela administração pública de medidas e políticas de igualdade entre homens e mulheres, em particular as que se destinam a corrigir as distorções que afetam a formação profissional, o acesso ao cargo e as condições gerais de trabalho;

II. As vagas dos cursos de formação e capacitação serão oferecidas igualmente aos servidores de ambos os sexos.

Art. 100:É garantido à servidora, durante a gestação, sem prejuízo da remuneração e outros direitos, readaptação de função quando as condições de saúde assim exigirem, assegurada à retomada da função anterior, logo após o retorno;

Art. 101:É vedado no serviço público:

I. Proceder a revistas íntimas;

II. Exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no cargo.

Art. 102:A administração pública poderá firmar convênios com entidade de formação profissional, sociedades civis, associações, cooperativas, órgãos e entidades públicas ou entidades sindicais para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando à execução de projetos relativos ao incentivo ao trabalho da mulher.

TÍTULO IV**DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 103:É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e de representar ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 104:O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

§1º:O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

§2º:O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

§3º:Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.

Art. 105:O requerimento de que trata o art. 103 deverá ser despachado no prazo de 15 (quinze) dias e o pedido de reconsideração e recurso decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 106:Caberá recurso dirigido ao superior hierárquico do chefe prolator da decisão recorrida, em linha horizontal, até o Secretário Municipal ou responsável pelo órgão ou entidade.

Art. 107:Caberá recurso administrativo ao chefe do poder executivo, como última instância administrativa, contra as decisões das

autoridades hierarquicamente inferiores sendo indelegável sua decisão.

§1º:Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o chefe do poder executivo.

§2º:O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108:O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 109:O recurso ou pedido de reconsideração poderá ou não ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade superior competente quando houver aparente direito e fundado receio de dano irreparável antes da decisão final.

Parágrafo Único:Em caso de provimento do pedido de reconsideração, efeito suspensivo ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 110:O direito de petição prescreve:

I. Em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes da relação funcional;

II. Em 120 (cento e vinte dias), nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único:O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111:O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único:A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 112:Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor ou o procurador por ele constituído, vista do processo ou documento, na repartição, ou cópia a expensas do requerente.

Art. 113:A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 114:A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, deverá encaminhar a quem de direito.

§1º:Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

§2º:A representação está isenta do pagamento da taxa de expediente.

§3º:A chefia que receber uma representação e não der o devido encaminhamento, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, estará obrigada a prestar esclarecimento por escrito, à chefia hierarquicamente superior, justificando o seu procedimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, após esgotado o prazo para encaminhamento do recurso.

Art. 115:São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de caso fortuito ou força maior ou ato justificado e no interesse da administração pública.

TÍTULO V**DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS JUSTIFICÁVEIS****CAPÍTULO I****DAS LICENÇAS****Seção I****Das Disposições Gerais**

Art. 116:Conceder-se-á ao servidor as licenças:

I. Para tratamento de saúde;

II. Por motivo de doença em pessoa da família;

III. Para gestante, puerperal, adotante e paternidade;

IV. Por Motivo de Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro;

V. Para Licença para Atividade Militar;

VI. Por Acidente de Serviço ou Doença Profissional;

VII. Para desempenho de mandato classista;

VIII. Para trato de interesse particular;

IX. Para Qualificação Profissional;

X. Para Licença Prêmio por Assiduidade;

XI. Para Licença para Atividade Política.

Parágrafo Único:As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exames por médico ou junta médica oficial, e quando necessário avaliado pela Junta Médica Pericial do órgão previdenciário que o servidor estiver vinculado.

Art. 117: É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, VI, VII e IX do art. 116.

Subseção I

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 118: Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§1º: A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto em Lei ou Regulamento Específico.

§2º: A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantidos a remuneração do servidor;

II - Após o período mencionado acima, poderá acrescer 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração, sempre observando o prazo de 90 (noventa) dias.

§3º: O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§4º: A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3o, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2o.

Subseção II

Da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 119: Poderá ser concedida licença ao servidor de provimento efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo em outro município.

§1º: A licença é condicionada à comprovação da existência de vínculo entre o casal, que será feita com a apresentação da certidão de casamento atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, e comprovação de vínculo trabalhista do cônjuge ou companheiro através de Declaração Original de vínculo de trabalho, Termo de Posse ou equivalente.

§2º: Durante o período de afastamento, o servidor em Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá manter seu vínculo com o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, nos termos da Lei Municipal do Regime Próprio de Previdência Social.

§3º: A licença exige comprovação anual da manutenção do vínculo entre o casal e do afastamento do cônjuge ou companheiro (a), que será feita com a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão de casamento atualizada ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, de que permanecem com vínculo;

b) comprovantes de residência em nome de ambos; e

c) declaração original quanto à permanência do vínculo de trabalho do cônjuge ou companheiro.

§4º: A Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro não é remunerada e por prazo de até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

§5º: Somente com a expedição da Portaria de concessão da Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro poderá o servidor afastar-se do exercício de suas atividades.

§6º: Quando houver interesse do servidor pela dilatação do prazo da licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, o mesmo deverá solicitar prorrogação mediante Requerimento e documentos comprobatórios previsto no Artigo 119, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias anterior ao término do período da primeira concessão.

Subseção III

Da Licença para Atividade Militar

Art. 120: Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar obrigatório será concedida licença sem remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único: Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo público.

Subseção IV

Da Licença para Atividade Política

Art. 121: O servidor de provimento efetivo terá direito à licença, mas sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral.

§1º: O servidor de provimento efetivo que se candidatar a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 5º (quinto) dia seguinte ao do pleito.

§2º: A partir do registro da candidatura e até o 5º (quinto) dia seguinte ao da eleição, o Servidor efetivo terá direito à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 03 (três) meses.

Subseção V

Da Licença Prêmio Por Assiduidade

Art. 122: O servidor após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com vencimento padrão do cargo efetivo.

§1º: É facultado a Administração Pública fracionar a licença de que trata este artigo, em até 03 (três) parcelas, de igual período, respeitando o interesse público.

§2º: Se o servidor acumular legalmente cargos de provimento efetivo, terá direito à licença prêmio por assiduidade em cada um dos cargos ocupados.

§3º: A licença prêmio por assiduidade deverá ser usufruída no prazo de até 04 (quatro) anos e 09 (nove) meses a contar do término do período aquisitivo.

§4º: O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença.

Art. 123: O servidor perderá o direito à licença-prêmio se, durante o quinquênio aquisitivo:

I. Sofrer a penalidade administrativa de suspensão;

II. Afastar-se do cargo em virtude da licença para acompanhar pessoa da família doente superior a 30 (trinta dias), por períodos ininterruptos ou não;

III. Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular;

IV. Afastar-se do cargo em virtude de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

V. Afastar-se do cargo em virtude de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não.

VI. Afastar-se do cargo em virtude de Licença para Atividade Política;

VII. Sofrer condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

VIII. Tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas ao serviço durante o quinquênio aquisitivo, correspondendo cada 05 (cinco) dias de atraso a uma falta injustificada, devendo ser observado o Art. 147, inciso III.

Parágrafo Único: O servidor somente iniciará a contagem de novo quinquênio aquisitivo, depois de findo o quinquênio durante o qual perdeu o direito a licença-prêmio.

Art. 124: O número de servidores em gozo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 125: É facultado ao servidor converter a licença - prêmio em pecúnia, total ou parcialmente, observado o interesse da Administração Pública Municipal.

§1º: A licença convertida em pecúnia será paga em parcelas anuais não superiores a 30 (trinta) dias cada uma.

§2º: A retribuição da licença convertida em pecúnia far-se-á com base no vencimento padrão do cargo de provimento efetivo pago ao servidor na data do pagamento.

§3º: A conversão em pecúnia da licença-prêmio previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§4º: Para fins do disposto neste artigo, a conversão em pecúnia da licença prêmio, observará o limite prudencial para gastos com pessoal,

previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§5º: Caso não haja limite prudencial, a concessão da licença prêmio em pecúnia deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§6º: Havendo limite dentro do percentual, previsto no §4º, serão concedidas as licenças prêmio em pecúnia, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com período aquisitivo mais antigo.

II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.

III. O mais idoso.

§ 7º: O servidor só poderá converter em pecúnia novo quinquênio após a quitação integral do anterior.

§ 8º: Será pago à família do servidor falecido o valor correspondente à licença - prêmio a que faz jus, ainda não concedida.

Subseção VI

Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 126: Fica a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso conceder ao servidor ocupante de cargo efetivo, licença para trato de assunto particular pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos sem remuneração.

§1º: A licença poderá ser interrompida, nas seguintes hipóteses:

I. No interesse do município a qualquer tempo, fixando prazo de retorno de 30 (trinta) dias;

II. No interesse do servidor após cumpridos no mínimo 12 (doze) meses de afastamento, mediante comunicado formal com 30 dias de antecedência.

§2º: É vedada a solicitação de licença para trato de assunto particular por período inferior a 01 (um) ano, e sua renovação só se dará após 03 (três) anos do retorno do servidor às suas atividades.

§3º: Quando do retorno do servidor da licença, sem vencimento, para o trato de interesses particulares, o mesmo retornará preferencialmente a seu setor de origem, observado disponibilidade da vaga.

§4º: Não existindo a disponibilidade da vaga no seu setor de origem, o mesmo poderá ser transferido para outro órgão ou unidade da Administração Direta e Indireta do Município de Sorriso, desde que com a aquiescência dos respectivos Dirigentes das Unidades Administrativas e visando a atender necessidades compatíveis com suas funções.

Subseção VII

Da Licença para Tratamento de Saúde.

Art. 127: Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia e laudo médico oficial, sem prejuízo da remuneração a que tiver direito, desde que atendido os requisitos previstos nesta lei e em normas ou regulamentos estabelecidos pela Administração Municipal.

§1º: O atestado, laudo ou declaração médica deverá obrigatoriamente ser entregue em via original e conter, de forma legível:

I - nome do paciente, se servidor, também o código funcional;

II - período do afastamento;

III - Código Internacional de Doença (CID) ou diagnóstico por extenso;

IV - carimbo contendo o nome do profissional, o número do CRM ou CRO ou papel timbrado com estas informações;

V - se emitido por médico ou dentista de clínica particular, receituário em papel timbrado com os dados do item IV; e

VI - se emitido por médico do serviço público de saúde, conter ainda a identificação do órgão.

§2º: Em qualquer dos casos, a inspeção médica será feita por médico autorizado pela municipalidade, admitindo-se na falta, laudo de outros médicos oficiais, ou ainda excepcionalmente por médico particular, com firma reconhecida.

Art. 128: Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico integrante da Junta Médica do Município, e se por prazo superior, dependerá ainda de laudo pericial da Junta Médica da Instituição Previdenciária a que o servidor estiver vinculado.

§1º: Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º: Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§3º: As moléstias passíveis de tratamento ambulatorial, compatíveis com o exercício do cargo, não motivarão a licença.

§4º: A licença médica superior a 15 (quinze) dias será concedida de acordo com a Legislação em vigência do Regime de Previdência que o servidor for contribuinte.

§5º: O servidor que por motivo de doença própria for afastado das atividades laborais, mediante atendimento de médico ou dentista da rede pública ou privada, deverá comunicar, pessoalmente ou por familiar tal fato ao superior imediato até o primeiro dia útil seguinte ao afastamento.

§6º: Sempre que possível o servidor deverá comunicar, previamente ou imediatamente ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço por incapacidade laborativa, a fim de possibilitar a boa organização do serviço público envolvido.

§7º: Além das providências do parágrafo anterior o servidor afastado das atividades laborais, deverá providenciar a entrega do atestado ou declaração médica em sua unidade de trabalho, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§8º: A chefia imediata, de posse do atestado ou declaração médica, deverá encaminhar o documento ao Departamento Geral de Pessoal através do Protocolo Geral da Prefeitura em até 03 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, juntamente com a "Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos".

§9º: A Planilha de encaminhamento de Atestados Médicos deverá ser devidamente preenchida, sendo necessário estarem anexado os atestados para envio ao Departamento Geral de Pessoal da Prefeitura.

§10º: O atestado ou declaração médica de afastamento deverá ser entregue diretamente preferencialmente pelo servidor ou familiar ao Departamento Geral de Pessoal no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do afastamento.

§11º: Para a regularização da situação funcional do servidor submetido à internação clínica, cirúrgica ou acometido de incapacidade motora, a documentação comprobatória de tal condição deverá ser entregue ao Departamento Geral de Pessoal em até 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§12º: Na hipótese de ausência do servidor ao trabalho para acompanhamento de dependente em consultas, internações ou exames complementares, sem prejuízo da comunicação prévia à chefia imediata, o servidor deverá entregar ao chefe imediato no prazo de 03 (três) dias, o documento comprobatório emitido pelo médico assistente e o documento comprobatório do grau de parentesco ou dependência econômica mantida as regras da Lei Municipal.

Subseção VIII

Da Licença à Gestante, Puérpera, à Adotante e Paternidade

Art. 129: Será concedida licença a servidora gestante por até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, mesmo no caso de parto antecipado, sem prejuízo da remuneração, sendo:

I. Os primeiros 120 (cento e vinte) dias serão remunerados pela Instituição Previdenciária competente; e

II. Os últimos 60 (sessenta) dias, opcionais a servidora, mediante requerimento ao Departamento Geral de Pessoal em até 30 (trinta) dias, após o parto serão remunerado pelo Tesouro Municipal.

§1º: À servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a desempenhar atribuições compatíveis com seu estado, a contar da vigésima semana de gestação.

§2º: A licença terá início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§3º: No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto.

§4º: No caso de natimorto ficará em licença puerperal por 40 (quarenta) dias do evento, findo o qual a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

Art. 130: No caso de aborto espontâneo ou autorizado judicialmente, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 131: Pelo nascimento, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos, a partir da data do evento, devendo comprovar através da certidão de nascimento até o seu retorno.

Parágrafo Único: Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a licença-paternidade será dilatada pelo prazo de 30 (trinta) dias, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

Art. 132: Ao servidor que, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença remunerada.

§1º: No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança de 01 (um) até 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§2º: No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança a partir de 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 30 (trinta) dias.

Art. 133: Para amamentar o filho até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito aos seguintes períodos diários:

I. 30 (trinta) minutos, quando estiver submetida à jornada diária igual ou inferior a 06 (seis) horas;

II. 01 (uma) hora, quando estiver submetida à jornada diária superior a 06 (seis) horas.

Parágrafo único: Terá direito a licença para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, prevista no caput deste artigo, a servidora lactante que não tenha aderido ao que dispõe o inciso II do artigo 129 desta Lei.

Art. 134: Os casos patológicos, verificados antes ou depois do parto e deste decorrente, serão considerados objeto de licença para tratamento de saúde, se da servidora, até sua recuperação, e se do filho, até 01 (um) ano de idade, em qualquer caso, sem prejuízo da remuneração integral ou de 2/3 (dois terços) da remuneração se exceder esse prazo, limitado ao máximo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único: A licença prevista no caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial do Município.

Subseção IX

Da Licença por Acidente em Serviço ou Doença Profissional

Art. 135: O servidor acidentado em serviço ou acometido por doença profissional será licenciado com remuneração integral pelo período de até 15 (quinze) dias, após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária que estiver vinculado.

Art. 136: Configura acidente em serviço o dano sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, sem que para o evento tenha o servidor concorrido com dolo ou culpa.

Art. 137: Considera-se acidente em serviço, nos termos do artigo anterior, a doença profissional, assim entendida a adquirida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, e que com ele se relaciona diretamente.

Parágrafo Único: Não serão consideradas como doenças do trabalho:

I. A doença degenerativa;

II. A inerente ao grupo etário;

III. A que não produz incapacidade laborativa;

IV. A doença endêmica adquirida por servidor, salvo se, direta ou indiretamente, resulte de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

Art. 138: Equiparam-se também ao acidente em trabalho:

I. O acidente sofrido pelo funcionário no local e no horário de trabalho, em consequência de:

a) Ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;

b) Ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;

c) Ato de imprudência, de negligência ou imperícia de terceiro, ou de companheiro de trabalho;

d) Ato de pessoa privada do uso da razão;

e) Desabamento, inundação, incêndio e outros decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

II. A doença proveniente de contaminação acidental do funcionário no exercício de sua atividade.

Art. 139: Considerar-se-á como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, o dia do afastamento compulsório, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo, para todos os efeitos legais, o que ocorrer primeiro.

Art. 140: A prova do acidente será feita no prazo de até dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 141: Aplicam-se os prazos e procedimentos da licença para tratamento da saúde prevista no Art. 127 e seguintes.

Subseção X

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 142: É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviço a seus membros, observado o disposto na alínea “c” do inciso VII do art. 158 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:

I. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 01 (um) servidor, em entidades que congregue no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 500 (quinhentos) representados; ou

II. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidades que congregue mais de 500 (quinhentos) representados.

III. Seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidades de nível superior, tratando de Federação ou Confederação da qual seja filiado o Sindicato.

Parágrafo Único: A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

CAPÍTULO II

Dos Afastamentos

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 143: O Servidor efetivo poderá afastar-se do exercício do cargo nos seguintes casos:

I. Para servir a outro órgão ou entidade;

II. Para o exercício de mandato eletivo; e

III. Para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior.

Seção II

Do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 144: O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I. Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o cessionário;

II. Por convênio assinado pelo chefe do poder executivo, com ônus para o cedente ou cessionário, conforme o interesse da administração pública; ou

III. Em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único: Mediante autorização expressa do chefe do poder executivo, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública Municipal que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

Seção III

Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 145: Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato federal ou estadual ficará afastado do cargo;

II. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III. Investido no mandato de Vereador:

a) Havendo compatibilidade de horário, perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo público em exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único: No caso de afastamento do cargo público, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

Seção IV

Do Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior

Art. 146: O servidor municipal somente poderá afastar-se do Município para estudo ou missão oficial em município não limítrofe ou exterior, com autorização do chefe do poder executivo.

§1º: O afastamento será remunerado e não excederá a 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período no interesse da administração.

§2º: Finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§3º: Ao servidor 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 de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§4º: O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

CAPÍTULO III

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICÁVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 147: O servidor perderá:

I. A remuneração do dia em que faltar ao serviço, salvo nos casos admitidos por esta lei;

II. A remuneração correspondente ao sábado, domingo, feriados e ponto facultativo, intercalados aos dias de faltas não justificadas.

III. A parcela de remuneração diária correspondente ao atraso e saída antecipados, superiores há 30 minutos (trinta minutos), salvo quando autorizado ou justificado pela autoridade competente;

IV. 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo que estiver ocupando para fins do pagamento da multa prevista na hipótese do Art. 173, § 2º. (suspensão).

Parágrafo Único: As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 148: Sem qualquer prejuízo ou compensação, poderá o servidor ausentar-se do serviço por:

I. 01 (um) dia, a cada período de 12 (doze) meses, para doação de sangue;

II. 04 (quatro) horas, a cada bimestre escolar, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar dos filhos ou dependente menores de 14 (quatorze) anos, regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola.

III. 01 (um) dia, para se alistar no Serviço Militar Obrigatório;

IV. 02 (dois) dias, por falecimento de parentes até 2º(segundo) grau, por parente natural ou por afinidade de acordo com o Art. 1.595 do Código Civil Brasileiro;

V. 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou dependente sob guarda ou tutela;

VI. Sendo servidor estudante, nos casos previstos nesta lei;

VII. Ao portador de deficiência física, nos casos previstos nesta lei;

VIII. Ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial, nos casos previstos nesta lei.

Parágrafo Único: A critério da chefia da repartição será reservado pelo menos 10 (dez) minutos diários para exercícios e atividades que visem à prevenção e à diminuição de doenças e lesões decorrentes das atividades repetitivas.

Seção II

Da Ausência do Servidor Estudante

Art. 149: É permitida a ausência do servidor efetivo regularmente matriculado em instituição de ensino, pública ou privada, sem prejuízo de sua remuneração, limitada a 06 (seis) dias por ano e 03 (três) dias por semestre, nos seguintes casos:

I. Durante o dia de prova em exame final do ano ou semestre letivo; ou

II. Durante o dia de prova em exame supletivo e de habilitação a curso superior.

§1º: O servidor, sob pena de ser considerado faltoso ao serviço, deverá comprovar perante a chefia imediata:

I. Previamente, a frequência mínima obrigatória exigida para cada disciplina e respectivo horário semanal;

II. Mensalmente, o comparecimento às aulas; e

III. Atestado escolar com 02 (dois) dias de antecedência da data que se realizarão os exames e sua ausência.

§2º: Fica proibida em qualquer hipótese a acumulação do direito previsto no Caput deste artigo.

Art. 150: Ao servidor que usufruir às vantagens previstas no artigo anterior fica obrigado trazer em dia suas obrigações escolares.

Art. 151: Ao servidor estudante que for indicado pelo estabelecimento de ensino em que estiver cursando, ou pela respectiva organização estudantil, para participar de viagem oficial de estudo e intercâmbio cultural ou competições esportivas, poderá ser concedida autorização de ausência sem prejuízo da remuneração.

Art. 152: Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo público.

Parágrafo Único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 153: Ao servidor estudante que mudar de endereço no interesse da administração é assegurado, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição municipal de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos e dependentes do servidor.

Seção III

Das Ausências em Razão de Necessidades Especiais ou Deficiências Físicas

Art. 154: Ao servidor pai, mãe ou responsável legal por portador de necessidades especiais ou deficientes físicos, em tratamento médico-hospitalar, fica autorizado a se ausentar do exercício do cargo, por período de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária cotidiana a que estiver sujeito.

§1º: A ausência dependerá da apresentação de laudo médico da junta oficial do Município em que se comprove a patologia do portador de necessidades especiais, sua situação de tratamento, período e a necessidade de assistência direta por parte do pai, da mãe ou do responsável legal.

§2º: Quando o pai, mãe ou responsável pelo portador de necessidade especial ou deficiência física forem servidores, o direito de um exclui o do outro.

Art. 155: Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência física ou necessidade especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo Único: A disposição deste artigo é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física ou necessidade especial, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

TÍTULO VI

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 156: É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal e também o prestado às Forças Armadas.

Art. 157: A apuração do tempo de serviço deverá ser convertida assim:

I. 01 (um) dia convertido em 24 (vinte e quatro) horas;

II. 01 (um) mês convertido em 30 (trinta) dias; e

III. 01 (um) ano convertido em 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único: O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões.

Art. 158: Além das ausências justificáveis ao serviço previstas no Título V, Capítulo III é considerado como de efetivo exercício, para efeitos desta lei, os afastamentos em virtude de:

I. Férias;

II. Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, outro Município;

III. Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

IV. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para promoção por merecimento;

V. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI. Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VII. Licença:

a) À gestante, puerperal, ao adotante e à paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;

c) Para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) Por Licença Prêmio por Assiduidade;

f) Por convocação para o serviço militar;

VIII. Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva estadual e/ou nacional no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

IX. Ausências justificadas ao serviço de acordo com o previsto nesta lei;

X. Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar, quando for declarada inocência do servidor ou a pena imposta for de advertência, ou dos dias que superar a pena de suspensão;

XI. Prisão, quando houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa.

XII. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 159: Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade, observada a legislação previdenciária:

a) O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

b) O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

c) O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

d) O tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

§1º: O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§2º: Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§3º: É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 160: Não são considerados como tempo de serviço para fins de promoção ou merecimento os afastamentos previstos nos incisos IV, VI e XII do Art. 158.

Art. 161: Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I. O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Distrito Federal e outros Municípios, comprovado o tempo de contribuição para órgão competente.

II. A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III. A licença para atividade política;

IV. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V. O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI. O tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII. O tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo do art. 158, VII, “b”.

§1º: É vedada a contagem fictícia do tempo de serviço e a cumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de 01 (um) cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Dos Deveres, Proibições e Responsabilidades

Seção I

Dos Deveres

Art. 162: São deveres do servidor:

I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo público;

II. Ser leal às instituições a que servir;

III. Observar as normas legais e regulamentares;

IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V. Atender com presteza e celeridade:

a) Ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) Às requisições do Poder Legislativo e para a defesa da Fazenda Pública.

VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público;

VII. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII. Guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X. Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI. Tratar com urbanidade as pessoas;

XII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; e

XIII. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme, quando for o caso.

Parágrafo Único: A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Seção II

Das Proibições

Art. 163: A servidor é proibida qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço, causar dano à Administração Pública, e especialmente:

I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II. Retirar, modificar ou substituir sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

III. Recusar a fé a documentos públicos;

IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V. Promover manifestação de desprezo pessoal e pejorativo no recinto da repartição;

VI. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII. Faltar com a ética, definida em lei.

IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X. Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais;

XII. Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIII. Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV. Proceder de forma desidiosa no desempenho de suas funções;

XV. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI. Cometer às pessoas estranhas à repartição ou a outro servidor, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que competir a si ou a seus subordinados;

XVII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XIX. Praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra a administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública.

XX. Participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou comercial, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

XXI. Manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, decorrente de nomeação por concurso público;

XXII. Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e a atos da Administração Pública Municipal, podendo, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

XXIII. Entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

XXIV. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XXV. Ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, ou apresentar-se alcoolizado ao serviço;

XXVI. Participar de atos de sabotagem contra o serviço público;
 XXVII. Entregar-se a atividades político-partidárias nas horas e locais de trabalho;
 XXVIII. Apropriar-se de quaisquer bens do Município, desviá-los ou empregá-los em atividades particulares, políticas ou estranhas ao serviço;
 XXIX. Exercer atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento como próprias do cargo ou função em que esteja legalmente investido;
 XXX. Fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Administração Municipal, por si ou como representante de outrem;
 XXXI. Ser diretor ou integrar conselho de empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, ou que realizem qualquer modalidade de contrato com o Município, sob pena de demissão do serviço público, inclusive quando se tratar de função de confiança do Município, bem como no exercício de cargo em comissão;
 XXXII. Exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituição que tenha relações industriais ou comerciais com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que esteja lotado;
 XXXIII. Aceitar representação de Estado estrangeiro;
 XXXIV. Valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividades estranhas às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
 XXXV. Revelar fato ou informação que o servidor conheça em razão do cargo ou função;

Parágrafo único. Não está compreendida nas proibições dos incisos XX, XXX, XXXI e XXXII deste artigo a participação de servidores na direção ou gerência de cooperativas, fundações e entidades de classe, ou como sócios.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 164: O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 165: A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1º: A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada na forma prevista no Art. 56, na falta de outros bens que assegurem a execução dos débitos pela via judicial.

§2º: Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º: A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 166: A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 167: A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado no desempenho do cargo ou função ou em razão deles.

Art. 168: As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 169: A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO II

Das Penalidades

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 170: São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Destituição de cargo em comissão;
- IV. Destituição de função comissionada.
- V. Demissão;
- VI. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII. Medida cautelar de suspensão do pagamento da remuneração.

Art. 171: Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§1º: As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§2º: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o breve relatório dos fatos, o fundamento legal e a infração disciplinar.

Subseção I

Da Advertência.

Art. 172: A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 163, I a VIII, XVIII, XX, XXII a XXV, XXIX, XXXIV e XXXV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§ 1º: A advertência será anotada no assentamento individual do servidor.

§ 2º: A advertência será excluída do assentamento individual do servidor, após o decurso de 02 (dois) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver neste período, praticado uma nova infração disciplinar.

§ 3º: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

§ 4º: Não há necessidade de processo administrativo ou sindicância para se aplicar à penalidade de advertência, apenas de procedimentos administrativos destinados a obter diretamente informações e documentos, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da advertência.

Subseção II

Da Suspensão

Art. 173: A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias, sem remuneração.

§1º: O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

§2º: Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetida à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§3º: Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do vencimento, descontado em folha de pagamento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 174: As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 03 (três) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado uma nova infração disciplinar.

Parágrafo Único: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Subseção III

Da Destituição de Cargo e Função Comissionados.

Art. 175: A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 176: A exoneração ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 163, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 177: A exoneração ou a destituição de cargo em comissão, por infringir o art. 163, inciso IX, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único: Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringir o art. 163, incisos IV, VIII, X e XI.

Subseção IV

Da Demissão

Art. 178: A demissão será aplicada aos servidores nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI. Corrupção;
- XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII. Transgressão dos incisos IX a XVII e XIX do art. 163.

XIV. Reincidência de 03 (três) ou mais faltas punidas com suspensão, observado o disposto no Art. 174.

Subseção V

Da Cassação de Aposentadoria

Art. 179: Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Subseção VI

Do Abandono de Cargo

Art. 180: Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 181: Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 182: Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento a que se refere o Capítulo IV, Seção III deste Título.

Art. 183: A chefia imediata deverá convocar o servidor ausente através de edital publicado no Jornal de ampla circulação local e/ou jornal oficial do município, para que retorne ao serviço, com a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor e dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da ausência.

Parágrafo Único: A ausência pelo próprio servidor em notificação pessoal convocatória ou por correspondência com aviso de recebimento, substitui o edital previsto no caput.

Seção II

Das Circunstâncias Atenuantes

Art. 184: São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I. O bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II. A confissão espontânea da infração;
- III. A prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV. A provocação injusta da vítima;
- V. A reparação do dano causado; e
- VI. As premiações recebidas no serviço público.

Seção III

Das Circunstâncias Agravantes

Art. 185: São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:

- I. O ajuste com outros indivíduos para a prática da infração;
- II. O ato infracional cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III. A acumulação de infrações, praticadas na mesma ocasião ou quando a infração é praticada antes de ser punida outra;
- IV. A reincidência de infrações; ou
- V. O uso de violência ou grave ameaça.

Seção IV

Da Competência Punitiva

Art. 186: As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I. Pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade e suspensão superior a 15 (quinze) dias de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;
- II. Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão;
- III. Pelos Secretários Municipais, quando se tratar de suspensão de até 15 (quinze) dias;
- IV. Pelos dirigentes de unidades administrativas, em casos de advertência.

CAPÍTULO III

Da Prescrição

Art. 187: A ação disciplinar prescreverá:

1. Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
2. Em 05 (cinco) anos, quanto à ação punitiva da administração pública contada da publicação da decisão final no processo administrativo;
3. Em 03 (três) anos, quanto à suspensão; e
4. Em 02 (dois) anos, quanto à advertência.

§1º: O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º: Os prazos prescricionais da lei penal se aplicam às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º: A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º: Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 188: Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de 03 (três) anos, e pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

Art. 189: Quando o fato objeto da ação punitiva da administração também constituir crime, a prescrição reger-se-á pelo prazo previsto na lei penal.

Art. 190: Interrompe-se a prescrição:

I. Pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;

II. Por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato; ou

III. Pela decisão condenatória recorrível.

CAPÍTULO IV

Do Processo Administrativo Disciplinar

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 191: A autoridade que tiver ciência de irregularidade no Poder Executivo é obrigada comunicar o fato à Secretaria de Administração do Município para apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao indiciado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

Art. 192: No ato que comunicar a infração disciplinar ou o ilícito penal a assessoria indicará 01 (um) servidor estável do quadro permanente do órgão ao qual pertence o indiciado ou acusado para compor a comissão.

Art. 193: Compete à Secretaria Municipal de Administração, instaurar e promover as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, apurar as irregularidades e ainda supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas pelo Poder Executivo.

Art. 194: As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único: Quando o fato narrado não configurar em evidente infração disciplinar ou ilícito penal a denúncia será arquivada no próprio órgão ou entidade, por falta de objeto.

Art. 195: Da sindicância poderá resultar:

I. Arquivamento do processo;

II. Aplicação de pena de advertência ou suspensão de até 90 (noventa) dias; ou

III. Instauração de processo disciplinar.

§1º: O prazo para conclusão da sindicância será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

§2º: Encerrada a sindicância, caso a comissão entenda pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, deverá encaminhar o processo com o relatório final à autoridade superior do indiciado para, aplicar a respectiva penalidade.

§3º: As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

Art. 196: Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 197: Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como crime ou contravenção penal, será remetida cópia dos autos ao Ministério Público, para instauração da ação penal, ficando transladado na repartição.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 198: Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o superior hierárquico do indiciado poderá de ofício, determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da remuneração.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 199: O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade da infração.

Subseção I

Da Instauração

Art. 200: O processo administrativo disciplinar no Poder Executivo será instaurado por ato da Secretaria Municipal de Administração e conduzido por Comissão Disciplinar de 03 (três) membros, sob orientação do Assessor Jurídico e sendo 02 (dois) membros servidores estáveis, podendo ser um indicado pela autoridade superior e outro indicado pelo Secretário do órgão que integra o acusado, dentre ocupantes de cargos efetivos superiores ou de mesmo nível, do acusado.

§1º: A Comissão terá como secretário, servidor efetivo ou não, designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em 01 (um) de seus membros.

§2º: Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, amigo íntimo ou inimigo capital do acusado, denunciante ou vítima.

§3º: A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§4º: As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§5º: Sempre que necessário, a pedido do Assessor Jurídico, os membros da comissão disciplinar dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do Relatório Final.

Art. 201: O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - defesa prévia, instrução probatória, defesa final e relatório final; e

III - julgamento.

Art. 202: O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Subseção II

Das Fases do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 203: O processo administrativo disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§1º: Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para sua instauração.

§2º: Quando os autos da sindicância concluir pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para a propositura da ação penal.

§3º: Tipificada a infração disciplinar, será formulada a acusação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§4º: O acusado será notificado pelo presidente da comissão para apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, quando juntará e requererá às provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, assegurando-lhe vista e cópias do processo, às suas expensas, na repartição.

§5º: Apresentada a defesa prévia, se a comissão entender que está comprovada à inexistência da autoria ou da infração, poderá antecipar o relatório final e opinar pelo arquivamento do feito.

§6º: Havendo 02 (dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§7º: Os prazos em geral, a critério da comissão, poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§8º: No caso de recusa do acusado em tomar ciência da cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

§9º: Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou

jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

§10º: Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.

§11º: A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, podendo requisitar se houver necessidade, técnicos e peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§12º: É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial, dentro dos prazos legais.

§13º: O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

§14º: Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§15º: O acusado e as testemunhas serão intimados pessoalmente a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o ciente do notificado, ser juntada aos autos.

§16º: Se a testemunha for servidor, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição obrigatória.

§17º: O depoimento pessoal e oitiva serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito ao acusado ou testemunha trazê-los por escrito.

§18º: Concluído o interrogatório do acusado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§19º: No caso de mais de 01 (um) acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, se procederá à acareação entre eles.

§20º: As testemunhas serão inquiridas separadamente na ordem sucessiva da acusação e defesa.

§21º: Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§22º: O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, acompanharem diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§23º: Encerrada a instrução o acusado será notificado para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias.

§24º: Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado como motivo da infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

§25º: O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial que se concluir pela insanidade absoluta e incurável, deverá o servidor ser aposentado, proporcionalmente, e se relativa e curável, submetido a tratamento médico-psiquiátrico.

§26º: As omissões das denúncias ou portaria poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado, com prazo de 05 (cinco) dias para se manifestar.

Art. 204: Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a Comissão elaborará Relatório Final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º: O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação da penas possíveis de serem aplicadas.

§2º: Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 205: O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

Subseção III

Do Julgamento

Art. 206: A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 60 (sessenta) dias prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo.

§1º: Se a penalidade a ser aplicado exceder a alçada da autoridade que solicitou a instauração do processo, este será encaminhado por esta à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º: Havendo mais de 01 (um) acusado e diversidade de sanções, o julgamento de todos caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º: Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§4º: O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§5º: Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.

§6º: Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar encaminhará os autos ao Procurador-Geral do Município, para análise e parecer, que se concluir pela inexistência de nulidade, devolverá os autos para o julgamento, e se concluir pela existência de vícios processuais, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e encaminhará os autos à Procuradoria jurídica para correção do vício e instauração de novo processo.

Art. 207: Do julgamento realizado pelo superior hierárquico do acusado cabe recurso nos termos dos artigos 103 e seguintes desta Lei.

Art. 208: Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Art. 209: A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Capítulo III, será responsabilizada na forma do Capítulo I, Seção III, deste Título.

Art. 210: Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 211: Quando a infração estiver capitulada como crime ou contravenção, será remetida cópia autenticada do processo administrativo disciplinar julgado ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Parágrafo Único: Quando o processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, deverá a autoridade julgadora encaminhar cópia autenticada dos autos à Procuradoria Geral do Município para a propositura da ação de reparação de danos.

Art. 212: O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

Parágrafo Único: Ocorrida a exoneração de que trata o inciso I, § 1º do art. 44 o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 213: Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem para outro município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V

Da Revisão do Processo

Art. 214: O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º: A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§2º: No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§3º: Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§4º: No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§5º: O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade julgadora, que se autorizar à revisão, com ou sem efeito suspensivo, encaminhará o processo com o pedido ao Procurador Geral do Município.

§6º: O Procurador Geral poderá devolver o processo à autoridade que autorizou a revisão do processo quando entender pela inexistência de fatos novos ou circunstâncias, hipótese em que será arquivado pela autoridade, salvo se contrariar prova dos autos.

§7º: A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§8º: Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§9º: A comissão revisora, que poderá ser a mesma do processo administrativo disciplinar, terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§10º: Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

§11º: O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade e será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

§12º: Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

§13º: Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VIII

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 215: O Município de Sorriso recolherá para Previdência a que estiver vinculado o servidor.

Art. 216: O Plano de Seguridade Social do Servidor será regido pela Previdência própria no caso dos servidores estatutários.

TÍTULO IX

DO PODER LEGISLATIVO

Art. 217: As funções de confiança, indicadas e destituídas pelo Presidente da Câmara Municipal, têm caráter provisório.

Art. 218: Os cargos em comissão do Poder Legislativo têm caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 219: A nomeação para os cargos públicos será feita pelo Presidente da Câmara, respectivamente:

I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo provido mediante aprovação em concurso público; e

II. Em caráter provisório, quando se tratar de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 220: Respeitados os limites máximos fixados *nocaput* do art. 27 desta lei, o Poder Legislativo poderá fixar jornada de trabalho inferior aos seus servidores, através de Resolução.

Art. 221: A remuneração dos servidores do Poder Legislativo é a retribuição pecuniária a que este tem direito e será compreendida pelo vencimento do cargo acrescido das vantagens pessoais.

Parágrafo Único: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o do seu cargo efetivo.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 222: O chefe do poder executivo poderá proceder à regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 223: Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as leis complementares 029/2005, 093/2008 e 101/2009.

Art. 224: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 26 DE AGOSTO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA

Vice- Prefeito

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
VALDECIR DE LIMA COSTA
ARI GENÉSIO LAFIN
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
EMILIANO PREIMA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
SADI BORTOLOTTI
MARCIO KUHN
SANTINHO SALERNO
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
 Secretário de Administração

Publicado por:
 Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:3CB60759

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 080/2011.

DATA: 24 DE AGOSTO DE 2011.

NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDOa Lei Municipal n.º 1.450 de 09 de Março de 2006 que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, e a Lei Municipal n.º 1.587 de 21 de Março de 2007 que altera o artigo 6º da referida Lei;

CONSIDERANDOque o Conselho tem como objetivos: deliberar, normatizar, fiscalizar e executar políticas relativas aos direitos da mulher;

CONSIDERANDOo relevante interesse público, na priorização dos debates dos direitos da mulher, de elaborar e implementar, em todas as esferas da administração do Município de Sorriso, políticas públicas, sob a ótica de gênero, para garantir a igualdade de oportunidades e de direitos entre homens e mulheres, de forma a assegurar à população feminina o pleno exercício de sua cidadania;

CONSIDERANDOo Ofício nº 011/2011 da Casa dos Conselhos, que solicita a nomeação dos membros para o mandato 2011/2013.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeadas para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher do Município de Sorriso, pelo prazo de 02 anos as seguintes representantes das Entidades:

I – Representantes da Prefeitura Municipal:

Titular: LARISSA INÁ GRAMKOW;

Suplente: LEONICE FRANCIOSI;

II – Representantes da Câmara Municipal:

Titular: MARISA DE FÁTIMA DOS SANTOS NETO;

Suplente: JANE DELALIBERA;

III – Representantes da Associação das Senhoras Rotaryanas:

Titular: CARLA PIARDI;

Suplente: NOELI MADALOZZO;

IV – Representantes da Associação de Bairros:

Titular: MARIA ROSINHA DOS SANTOS;

Suplente: DULCINÉIA DE SOUZA COSTA;

Titular: MARCIA SOUTA;

Suplente: LURDES VOZNIEK;

V – Representantes dos Direitos Humanos da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB:

Titular: MAYRA DE OLIVEIRA;

Suplente: KARINA WU ZORUB;

VI – Representantes da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB:

Titular: NADJA LAURA PLEUTIUM DE DEUS;

Suplente: VANUZA SAGAI;

VII – Representantes da Secretaria de Saúde e Saneamento:

Titular: RAQUEL ROSA DA SILVA;

Suplente: CARLA IZABELA BONZANINI;
VIII – Representantes da Secretaria de Educação e Cultura:

Titular: CELINA MARIA SIDON DA ROCHA;

Suplente: TAÍS REIS DE ARAÚJO SILVA;

IX – Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Titular: MAYRA DE OLIVEIRA;

Suplente: MARIZE NUNES DE CARVALHO;

X – Representantes da Pastoral da Pessoa Idosa:

Titular: IVETE ROMANINI;

Suplente: RECI TEREZINHA PAGLIARES DE BACIANE;

XI – Representantes do Sindicato Rural de Sorriso:

Titular: ROSANGELA DIAS CANHETE;

Suplente: EUSANIRA DE OLIVEIRA PORTILHO;

Art. 2º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO-MT, EM 24 DE AGOSTO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário de Administração

Publicado por:
 Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:44AD1BEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 081/2011.

DATA: 25 DE AGOSTO DE 2011.

REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 137 DE 24 DE AGOSTO DE 2011, QUE INSTITUI O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL - REFIS NO MUNICÍPIO DE SORRISO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDOa Lei Complementar nº. 137 de 24 de Agosto de 2011, que instituiu o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, no Município de Sorriso;

CONSIDERANDOa necessidade de regulamentação da Lei Complementar supra-citada que visa a regularização de créditos tributários do Município, promovendo também a regularização dos contribuintes que possuam débitos tributários municipais;

CONSIDERANDOa necessidade de oportunizar aos contribuintes e empresas em dificuldades, condições para que atualizem sua situação fiscal e retomem suas atividades em condições mais favoráveis;

CONSIDERANDOuma perspectiva de melhoria das contas públicas pelos recebimentos destes valores, propiciando mais investimentos e desenvolvimento social,

DECRETA:

Art. 1º- Fica regulamentado o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, instituído pela Lei Complementar nº. 137 de 24 de Agosto de 2011, destinado a promover a regularização de créditos tributários do Município, decorrentes de débitos de pessoas físicas ou jurídicas relativos a tributos municipais, cujo fato gerador tenha ocorrido até 31 de julho de 2011, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com a exigibilidade suspensa ou não,

inclusive os decorrentes de falta de recolhimento do imposto declarado ou retido.

DA ADMINISTRAÇÃO DO REFIS

Art. 2º- A administração do REFIS será desempenhada pela Secretaria Municipal de Fazenda, a quem compete o gerenciamento e a implementação dos procedimentos necessários à execução do Programa, notadamente:

- I – expedir atos normativos necessários à execução do Programa;
- II – promover a integração das rotinas e procedimentos necessários à execução do REFIS, especialmente no que se refere aos sistemas informatizados dos órgãos envolvidos;
- III – receber e homologar as opções pelo REFIS;
- IV – solicitar e emitir parecer sobre exclusão do programa, dos optantes que descumprirem suas condições.

DO INGRESSO NO REFIS

Art. 3º- O ingresso no REFIS dar-se-á por opção do contribuinte ou responsável, pessoa física ou jurídica, o qual fará jus ao regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos de tributos e outros valores municipais incluídos no programa.

§ 1º- O ingresso no REFIS implica na inclusão da totalidade dos débitos cujos fatos geradores tenham ocorrido até 31 de julho de 2011, em nome da pessoa física ou jurídica, inclusive aqueles ainda não constituídos.

§ 2º- Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados de forma irrevogável e irretratável.

DA FORMALIZAÇÃO DA OPÇÃO

Art. 4º- Para ingressar no Programa de Recuperação Fiscal - REFIS o contribuinte ou responsável deverá formalizar sua opção até o dia 31 de outubro de 2011, mediante utilização do “Pedido de Parcelamento/Termo de Confissão de Dívida”, conforme modelo específico aprovado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Anexo I deste Decreto.

§ 1º- O termo de opção ao REFIS deverá ser:

- I – disponibilizado ao contribuinte ou responsável, no setor de atendimento do Departamento de Tributação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Sorriso para todas as pessoas físicas ou jurídicas interessadas, com a discriminação das espécies dos tributos, bem como das respectivas competências;
- II – firmado pela pessoa do contribuinte ou responsável pelo débito tributário, inclusive quando se tratar de substituto tributário, admitindo-se em qualquer caso a representação por intermédio de procuração, cujo instrumento deverá conter firma reconhecida do outorgante;
- III – protocolado no local acima até 31 de outubro de 2011, devidamente preenchido e assinado, acompanhado da guia de recolhimento do valor correspondente à primeira parcela, devidamente quitada.
- IV – juntar cópia autenticada das guias devidamente quitadas de custas processuais e diligências de oficial de justiça, quando se tratar de processos de execução fiscal já ajuizados.

§ 2º- Além das exigências contidas no parágrafo anterior, para a formalização do pedido de parcelamento, o contribuinte ou responsável deverá:

I – apresentar no ato da adesão, cópias de documentos que possibilitem a identificação do devedor e/ou vinculação do interessado com o débito (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência, CNPJ, contrato social e outros)

II - apresentar arrolamento dos bens, na forma do art. 64, da Lei Federal nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, ou de uma das garantias dispostas no Art. 10 deste Decreto.

III – comprovar o pagamento regular dos tributos municipais, cujos fatos geradores tenham ocorrido a partir de 01 de Agosto de 2011.

§ 3º- É dispensado das exigências a que se refere o inciso II do parágrafo anterior, o contribuinte ou responsável cujo débito consolidado seja inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

Art. 5º- A opção pelo parcelamento, independentemente de sua homologação, implica:

- I – início imediato do pagamento dos débitos consolidados;
- II - confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos nele incluídos;
- III – expressa renúncia a qualquer defesa ou recurso administrativo ou judicial, bem como a desistência daqueles já interpostos, relativamente aos débitos incluídos no pedido de opção do contribuinte ou responsável;
- IV – aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º- Havendo procedimento judicial em que o Município figure como sujeito passivo, a comprovação do cumprimento da exigência do inciso III dar-se-á com a juntada de certidão do pedido de desistência da ação e do pagamento das despesas judiciais respectivas pelo sujeito passivo.

§ 2º- Em se tratando de débitos fiscais inscritos e ajuizados, o optante pelo REFIS deve, igualmente, comprovar o protocolo do pedido de desistência irrevogável quanto aos recursos e embargos que houver apresentado no feito, devendo igualmente, suportar e comprovar o pagamento das despesas judiciais.

DA CONSOLIDAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO DOS DÉBITOS

Art. 6º- A consolidação dos valores alcançados pelo REFIS abrangerá todos os débitos lançados ou denunciados espontaneamente pelo contribuinte ou responsável, inclusive os acréscimos legais relativos a multas, juros e atualização monetária e demais encargos previstos na legislação vigente à época da ocorrência dos fatos geradores, bem assim, os decorrentes de obrigações acessórias, os parcelamentos em curso relativos as parcelas vencidas e vincendas e os débitos inscritos em dívida ativa, mesmo que em cobrança judicial.

§ 1º- O débito consolidado na forma deste Decreto poderá ser parcelado em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e sucessivas, desde que o valor mínimo de cada parcela não seja inferior a R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para pessoa física e R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para pessoa jurídica.

§ 2º- Ao valor de cada parcela será acrescido juros de 1% (um por cento) ao mês, vedado qualquer outro acréscimo, salvo nos casos de atraso no pagamento.

§ 3º- A falta de pagamento de qualquer parcela até a data de vencimento acarretará acréscimo de multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitada ao máximo de 20% (vinte por cento) e de juros de mora equivalentes à taxa SELIC.

Art. 7º- Aos optantes pelo REFIS será concedida anistia sobre os valores de juros, multas e atualização monetária, observadas as seguintes condições:

I– anistia de 90% (noventa por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e efetuar o pagamento em parcela única na data do requerimento;

II– anistia de 80% (oitenta por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e pagar o débito em até 03 (três) parcelas;

III– anistia de 70% (setenta por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e pagar o débito em até 06 (seis) parcelas;

IV– anistia de 60% (sessenta por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e pagar o débito em até 12 (doze) parcelas;

V- anistia de 50% (cinquenta por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e pagar o débito em até 18 (dezoito) parcelas;

§ 1º- Para pagamento do débito em 24 (vinte e quatro) parcelas, não será concedida qualquer anistia.

§ 2º- As parcelas vencerão no dia 20 (vinte) de cada mês, devendo a primeira parcela ser paga na data da consolidação do débito e as demais, nos meses subsequentes.

§ 3º -A datado vencimento das parcelas será automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente ao do vencimento normal, quando este recair em dias de sábado, domingos ou feriados.

Art. 8º- Independentemente da forma de parcelamento que venha a ser adotada pelo contribuinte ou responsável, o Secretário Municipal de Fazenda, em despacho a requerimento do contribuinte ou responsável que faça prova do preenchimento das condições e requisitos previstos na Lei Complementar nº 137/2011 e neste Decreto, poderá deferir anistia de 100% (cem por cento) dos honorários advocatícios fixados judicialmente, respeitado os termos do Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei Federal n. 8.906/94).

DA HOMOLOGAÇÃO DA OPÇÃO

Art. 9º- A homologação da opção pelo REFIS será efetivada pela Secretaria Municipal de Fazenda, produzindo efeitos a partir da data da formalização da opção.

§ 1º- A adesão ao REFIS implica na manutenção das garantias prestadas nas ações de execução fiscal, as quais serão mantidas até integral quitação do parcelamento.

§ 2º- A apresentação do Termo de Opção ao REFIS pelo contribuinte ou responsável, cumprindo com as exigências legais, implicará na suspensão do processo de execução fiscal e a suspensão da exigibilidade dos débitos abrangidos pelo Programa, assegurando a expedição de certidão positiva com efeito de negativa.

§ 3º- O indeferimento da opção pelo REFIS pelo não cumprimento de quaisquer das condições e requisitos dispostos na Lei Complementar 137/2011 e neste Decreto, bem como a exclusão por qualquer dos motivos aludidos no Art. 13 deste Decreto, implicará no imediato prosseguimento da execução fiscal.

§ 4º- Ressalvado o disposto no parágrafo primeiro deste artigo, a homologação da opção pelo REFIS é condicionada à prestação de garantia ou ao arrolamento dos bens integrantes do patrimônio do contribuinte, na forma do art. 64, da Lei Federal nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, observado o disposto no parágrafo 3º, Art. 4º deste Decreto.

DAS GARANTIAS

Art. 10- Para fins do disposto no parágrafo quarto do artigo anterior, poderão ser aceitas as seguintes modalidades de garantias:

- a) fiança bancária, nos termos de § 5º, do art. 9º, da Lei nº 6.830/80, ou outro tipo de fiança, desde que, neste caso, o fiador comprove que detém bens suficientes ao cumprimento da obrigação;
- b) hipoteca de bem imóvel, em 1º grau, em favor do Município de Sorriso, inclusive oferecida por terceiro, desde que aceite pela autoridade responsável.

Art. 11- O arrolamento de bens consistirá na indicação dos bens e direitos pertencentes ao contribuinte ou responsável, através do “Termo de Arrolamento de Bens e Direitos”, Anexo II deste Decreto, limitado ao valor consolidado do débito parcelado, observado ainda:

- I – a partir da data de notificação do ato de arrolamento, comprovada pela entrega de cópia do respectivo termo, o proprietário dos bens e dos direitos arrolados, fica obrigado a comunicar à autoridade competente da Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo improrrogável de dez (10) dias, a ocorrência de transferência, alienação ou oneração dos bens e direitos arrolados;

II – a alienação, a oneração ou a transferência a qualquer título, dos bens e direitos arrolados, sem o cumprimento da formalidade prevista no inciso anterior, autoriza a postulação de medida cautelar fiscal contra o contribuinte ou responsável;

III – o termo de arrolamento de que trata este artigo será registrado:

- a) no competente registro imobiliário, relativamente aos bens imóveis.
- b) nos órgãos ou entidades, onde, por força de lei, os bens móveis ou os direitos sejam registrados ou controlados;
- c) no Cartório de Títulos e Documentos e Registros Especiais do domicílio tributário do sujeito passivo, relativamente aos demais bens e direitos;

IV – as certidões de regularidade fiscal expedidas deverão conter informações quanto à existência de arrolamento.

V – liquidado o crédito tributário que tenha motivado o arrolamento, a autoridade competente da Secretaria Municipal de Fazenda comunicará o fato ao registro imobiliário, cartório, órgão ou entidade competente de registro e controle em que o termo de arrolamento tenha sido registrado, nos termos do inciso III, deste artigo, para fins de cancelamento.

DA COMPENSAÇÃO

Art. 12- O contribuinte ou responsável poderá compensar, do montante do débito consolidado, o valor de créditos líquidos e certos que possua contra o Município, permanecendo no REFIS o saldo do débito que eventualmente remanescer.

§ 1º- Valores ilíquidos a que, eventualmente, o contribuinte ou responsável possa ter direito, não poderão ser incluídos na compensação, sujeitando-se ao procedimento normal de cobrança.

§ 2º- O contribuinte ou responsável que pretender utilizar a compensação prevista neste artigo apresentará no requerimento de opção, além da declaração do valor dos débitos a parcelar, a declaração do valor de seu crédito líquido, indicando a origem respectiva.

§ 3º- Salvo as hipóteses de erro, fraude ou simulação, a compensação será considerada tacitamente homologada se a Fazenda Municipal não a impugnar no prazo de 60 (sessenta) dias do protocolo da opção.

DA EXCLUSÃO DO REFIS

Art. 13- O contribuinte ou responsável optante pelo REFIS será dele excluído, mediante ato do Secretário Municipal de Fazenda, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei;
- II - inadimplência, por 03 (três) parcelas, consecutivas ou não, desde que vencidas em prazo superior a 30 (trinta) dias;
- III - constatação, caracterizada por lançamento de ofício, de débito correspondente a tributo abrangido pelo REFIS e não incluído na confissão, salvo se integralmente pago no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência do lançamento ou da decisão definitiva na esfera administrativa ou judicial;
- IV - compensação ou utilização indevida de créditos;
- V – decretação de falência ou extinção, pela liquidação da pessoa jurídica;
- VI - cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio permanecerem estabelecidas no Município de Sorriso e assumirem solidariamente com a cindida as obrigações do REFIS;
- VII - prática de qualquer procedimento tendente a subtrair receita da optante, mediante simulação de ato;
- VIII - decisão definitiva, na esfera judicial, total ou parcialmente desfavorável à pessoa física ou jurídica.

§ 1º- O contribuinte ou responsável deverá ser notificado da decisão que o excluiu do REFIS.

§ 2º- A notificação far-se-á:

- I – de regra, via postal, com aviso de recebimento.

II - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o contribuinte ou responsável se encontrar, por edital, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

§ 3º- A notificação via postal consuma-se com a simples entrega regular no endereço do contribuinte ou responsável.

§ 4º- A exclusão do contribuinte ou responsável do REFIS acarretará o restabelecimento das condições originais do crédito, com todos os encargos, ensejando ainda a inscrição do saldo remanescente em Dívida Ativa, se o crédito não estiver ali inscrito; a propositura da execução, caso já esteja ali inscrito; ou o prosseguimento da execução, na hipótese de se encontrar ajuizado.

§ 5º- O valor das parcelas quitadas até a exclusão do REFIS, será utilizado para amortização da dívida, considerando-se as datas dos respectivos pagamentos.

§ 6º- Realizada a exclusão, por qualquer dos motivos supra referidos, esta produzirá seus efeitos 30 (trinta) dias após a data de cientificação do contribuinte, prazo em que poderá regularizar sua situação perante a Fazenda Municipal, ou no mesmo prazo, ofertar recurso, sem efeito suspensivo para o Secretário Municipal de Fazenda, de cuja decisão não caberá recurso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14- A fruição dos benefícios de que trata este regulamento não confere direito à restituição ou à compensação de importâncias já pagas a qualquer título.

Art. 15- Nos casos de sucessão ou incorporação, os sucessores e incorporadores assumem os débitos referentes ao REFIS.

Art. 16- Fica o Secretário Municipal de Fazenda autorizado a emitir as normas necessárias ao cumprimento do estabelecido neste regulamento, bem como, regular eventuais omissões ou imprecisões.

Art. 17- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18- Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO-MT, EM 25 DE AGOSTO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ANEXO I
PEDIDO DE PARCELAMENTO / TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE OU RESPONSÁVEL:

1.1 – REQUERENTE	1.2 – INSCRIÇÃO/MATRÍCULA
1.3 – CNPJ / CPF:	1.4 – R.G.:
1.5 – RUA / PRAÇA / AVENIDA:	1.6 NÚMERO:
1.7 – BAIRRO:	1.8 – MUNICÍPIO:
1.9 – CEP:	1.10 – TELEFONE:

2 – REQUERIMENTO

O contribuinte acima identificado, nos termos da Lei Complementar 040/2005, Art. 155,e Lei 137/2011 requer o parcelamento de seu débito consolidado, referente aos tributos descritos no relatório de composição do acordo emitido pelo Sistema Receitas parte integrante do presente processo, em ____ () parcelas. Declaro estar ciente das normas e condições impostas nas Legislações acima e de que o presente pedido importa em confissão irrevogável e irretirável dos débitos consolidados e configura confissão extrajudicial.
Comprometo-me, ainda, a recolher as parcelas subseqüentes, no dia () de cada mês, sob pena de rescisão do parcelamento por inadimplência.

3 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE OU REPRESENTANTE LEGAL

3.1 – Nome:	3.2 – Cargo:	3.3 – CPF:
3.4 – Local:	3.5 – Data:	3.6 – Assinatura:

4 – DOCUMENTOS ANEXOS:

1 – Cópia do Contrato Social e alterações, que permitam identificar os responsáveis pela representação da empresa.
2 – Cópias da carteira de identidade, CPF.
3 – Comprovante de protocolização de desistência da ação na esfera judicial e do pagamento das despesas judiciais, se for o caso.

Sorriso, ____ de ____ de ____.

Requerente

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO II

TERMO DE ARROLAMENTO DE BENS E DIREITOS

À Autoridade Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

1.1 – CONTRIBUINTE	1.2 – INSCRIÇÃO/MATRÍCULA
1.3 – CNPJ / CPF:	1.4 – R.G.:
1.5 – RUA / PRAÇA / AVENIDA:	1.6 NÚMERO:
1.7 – BAIRRO:	1.8 – MUNICÍPIO:
1.9 – CEP:	1.10 – TELEFONE:

Vem apresentar a anexa **RELAÇÃO DE BENS E DIREITOS PARA ARROLAMENTO**, para procedimento de inscrição no Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, do Município de Sorriso – MT, processo número _____.

Declaro que os bens e direitos relacionados pertencem ao meu patrimônio, ou ao ativo permanente da pessoa jurídica, e os valores indicados são os constantes:
() da última declaração de rendimentos apresentada à Secretaria da Receita Federal;
() da contabilidade.

Comprometo-me a comunicar a Secretaria Municipal de Fazenda a alienação ou transferência de qualquer dos bens ou direitos arrolados, no prazo de dez dias contados da realização da operação. Declaro, ainda, que estou ciente de que omitir informação ou prestar declaração falsa às autoridades fazendárias constitui crime contra a ordem tributária, nos termos do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990.

RELAÇÃO DE BENS E DIREITOS PARA ARROLAMENTO

1.Descrição de Registro do Bem ou Direitos.

Bens e Direitos:	Valor (R\$)
Total:	

2.Órgão de Registro do Bem ou Direito.

Identificação:
Endereço:

Sorriso, ____ de ____ de ____.

Assinatura do sujeito passivo ou representante legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ANEXO III
DECLARAÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE OU RESPONSÁVEL:

1.1 – CONTRIBUINTE	1.2 – INSCRIÇÃO/MATRÍCULA
1.3 – CNPJ / CPF:	1.4 – R.G.:
1.5 – RUA / PRAÇA / AVENIDA:	1.6 NÚMERO:
1.7 – BAIRRO:	1.8 – MUNICÍPIO:
1.9 – CEP:	1.10 – TELEFONE:

2 – DECLARO:

Estar ciente quanto a existência perante ao Poder Judiciário de ____ (____) ação(ões) de Execução Fiscal nº _____, perante as Vara(s) _____, respectivamente, e que as custas a serem pagas deverão por mim ser suportada.
Comprometo-me, a comparecer perante ao Fórum desta Comarca e sana-las, trazendo comprovante perante esta municipalidade, para solicitação de extinção das ações ou suspensão, se for o caso.

Sorriso, ____ de ____ de ____.

Assinatura

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:AD96D8D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 082/2011.

DATA: 29 DE AGOSTO DE 2011.

NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao estabelecido no Art. 15 da Lei Complementar nº. 025 de 18 de Outubro de 2005, que dispõe sobre a nomeação dos membros para composição do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente para o mandato de 02 (dois) anos.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, biênio 2011/2013.

Representantes do Poder Executivo:

PRESIDENTE:

JULIUS CESAR CECHELLA GOMES;

Suplente: CLAUDILENE BARRETO;

Titular: ADELIO DALMOLIN;

Suplente: IVANILDE ROSA GIRARDI MARTINELLO;

Titular: RAQUEL PAULINA DE MATOS;

Suplente: SIMONE ANDREGHETTO;

Titular: FABRICIA DE MORAES;

Suplente: MARIZE NUNES DE CARVALHO;

Titular: LUCAS STUANI;

Suplente: ZELI FÁTIMA DA SILVA;

Art. 2º- Ficam nomeados os membros do CMDCA representando o Fórum das Entidades, os seguintes representantes:

Representantes da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE:

Titular: FABIANE C.C. RANGEL BATISTA;

Suplente: SARA GRACIELLE DA S. BUZANELLO;

Representantes da Pastoral da Criança Paróquia São Pedro Apóstolo:

Titular: CARMEN LUCIA FERRONATO ASCOLI;

Suplente: FRIDA KNAPICK;

Representantes da Associação Mãezinha do Céu:

Titular: KELI REINERT MAINARDI;

Suplente: MARLENE LORENZ HOLZBECH;

Representantes do Centro Social São Francisco de Assis:

Titular: ANDRÉ LUIS DANTAS;

Suplente: INEZ NEGRI;

Representantes do Centro Espírita Caminho da Luz:

Titular: JOSÉ CLAUDIO AMADOR VIEIRA;

Suplente: ELCI DA SILVA FÁVERO;

Representantes do Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDEDICA:

Titular: REJANE N. REIS SILVA;

Suplente: RENATA LOUREIRO MACHADO DE OLIVEIRA.

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

Art. 4º -Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO-MT, EM 29 DE AGOSTO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:929C5773

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÁ
EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2011.

TIPO MENOR PREÇO.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tabaporá/MT, nomeada pela portaria nº 184/2011 de 01/04/2011, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 20/2011, cuja abertura ocorrerá as 10:30 horas locais do dia 12 de Setembro de 2011, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal, Objeto: Aquisição de 80,00 Ton. de material de emulsão asfáltica RL-1C. O edital com informações complementares deverá ser adquirido na Prefeitura Municipal, no horário das 07:30hs as 11:00hs e das 13.00 as 15:00hs local, fone (0xx66) 3557.1415/1505. Tabaporá/MT. 30 de Agosto de 2011.

ANTONIO B MOTA

Pregoeiro

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:15A8B29A

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÁ
EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº 07/2011.

TIPO MENOR PREÇO.

A Prefeitura Municipal de Tabaporá, através da comissão de licitação, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preço nº 07/2011, cuja abertura ocorrerá as 09:00 horas locais, do dia 16 de setembro de 2011, na sala de Licitações da Prefeitura municipal, Avenida Comendador José Pedro Dias nº 979-N, objeto da presente licitação é contratar empresa para execução de obra de uma unidade de educação infantil, área de construção de 564,50m², local, Assentamento Gleba Mercedes I e II no Município de Tabapora. Edital com maiores esclarecimento deverá ser retirado na Prefeitura Municipal, ao custo de R\$ 200,00 (duzentos reais) no horário de atendimento das 07:30hs as 11:00 hs e das 13.00hs as 15:00hs, local, Contatos pelo fone (0xx66) ou 3557.1415. R. 39. Tabaporá/MT. 31 de Agosto de 2011

GILBERTO REIS CALADO SILVA

Presidente da CPL

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:3130C02A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº. 004/2011

SÚMULA: "Concede licença a Vereador para assumir cargo de Secretário Municipal e, dá outras providências".

A Câmara Municipal de Terra Nova do Norte/MT aprovou e o Presidente, em seu nome, promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta Resolução concede licença ao vereador Valdir Rosa dos Santos para assumir cargo de Secretário Municipal no Poder Executivo, de conformidade com o artigo 66 do Regimento Interno.

Art.2º. A licença concedida no artigo 1º desta Resolução será por tempo indeterminado, podendo ser suspensa a qualquer tempo, mediante requerimento do vereador.

Art. 3º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Terra Nova do Norte/MT, 30 de agosto de 2011.

EDIVALDO GOMES

Presidente da mesa diretora

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:0A9BFE7B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DOS CONTRATOS FORMALIZADOS NO MÊS DE AGOSTO DE 2011

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 76/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Zanutto Neto e Zanutto - ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de exames laboratoriais de sorologia, no município de Terra Nova do Norte/MT.

VALOR: R\$ 21.000,00

VIGÊNCIA: 04/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

**MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL**

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 77/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Pontual Construtora Ltda

OBJETO: Execução de Obras de Construção de Recuperação de 62,49 (Sessenta e Dois Quilômetros e quarenta e nove metros) de estradas vicinais, padrão alimentadoras no travessão do Pé Quente localizado no Município de Terra Nova do Norte.

VALOR: R\$ 1.319.225,54

VIGÊNCIA: 10/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

**MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL**

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 78/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Leoni Cleci Terezinha Pereira

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.096,75

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

**MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL**

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 79/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Allan Junior Patel

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.284,50

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 80/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Gilmar Carlos Patel

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.289,50

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 81/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Heleno Soares

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 672,50

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 82/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: José Meira Latres

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.804,00

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 83/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Marlei Pedroso dos Santos

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 3.481,51

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 84/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Neusa Freitas do Nascimento Sales

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 2.075,00

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 85/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Waldemir Guizelani

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.267,00

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 86/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Antonio Dias

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.876,50

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 87/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Alcides Miranda de Souza

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.492,00

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 88/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Maria do Rosário Braga

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 942,50

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 89/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Zeferino Domingos Justi

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 314,40

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 90/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Dejáir Adão Paim

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 3.260,50

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 91/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Waldemar Correa

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.285,00

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 92/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Dulcinéia Alves da Silva

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

VALOR: R\$ 1.715,51

VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 93/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: K.S Umann - ME

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais de informática para todos os órgãos da Administração Municipal.

VALOR: R\$ 538,00

VIGÊNCIA: 24/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 94/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Terra Nova Informática Ltda - ME

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais de informática para todos os órgãos da Administração Municipal.

VALOR: R\$ 24.839,50

VIGÊNCIA: 24/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 95/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: Terra Nova Informática Ltda - ME

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais de informática para todos os órgãos da Administração Municipal.

VALOR: R\$ 6.609,00

VIGÊNCIA: 24/08/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:38529F9A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº.
39/2011

O Município de Terra Nova do Norte - MT, através de sua Pregoeira, torna publico, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 39/2011, tendo como objeto: Aquisição de peças e serviços para manutenção do

sistema elétrico dos veículos, ônibus, máquinas leves e pesadas da Frota Municipal, conforme anexo I do edital de Pregão Presencial 39/2011, com realização prevista para o dia 13 de setembro de 2011, às 7:30 (Sete horas e trinta minutos), horário de Mato Grosso. O edital completo estará disponível no site www.terranovadonorte.mt.gov.br e também no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte - MT / Departamento de Licitações, sito Clóvis Felício Vettoratto, 101, Centro, Terra Nova do Norte - MT.

Terra Nova do Norte - MT, 31 de agosto de 2011.

ELIZANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO DOS SANTOS

Pregoeira

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:5C7B8CCB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº.
40/2011

O Município de Terra Nova do Norte - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 40/2011, tendo como objeto: Aquisição de um veículo tipo VAN com as características discriminadas no Termo de Referência anexo I do edital de Pregão Presencial 40/2011, com realização prevista para o dia 14 de setembro de 2011, às 08:00 (Oito horas), horário de Mato Grosso. O edital completo estará disponível no site www.terranovadonorte.mt.gov.br e também no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte - MT / Departamento de Licitações, sito Clóvis Felício Vettoratto, 101, Centro, Terra Nova do Norte - MT.

Terra Nova do Norte - MT, 31 de agosto de 2011.

ELIZANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO DOS SANTOS

Pregoeira

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:42205869

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOIRO

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO: 072/011 CONTRATANTES:
PMT/IVAIR PIANA

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a aquisição de um tanque de água usado com capacidade para 16.000 l de água, marca SHERRER (TS), confeccionado com metal reforçado, completo (bomba), contendo evacuator de água com jatos distribuídos focalizados e chuveirinho, alimentador de água posterior, proteção lateral e superior, em ótimo estado de conservação.

Vigência: 10/08/2011 à 10/10/2011

Valor Global: R\$. 18.000,00

Data da Assinatura: 10 de agosto de 2011

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:01531441

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

I Termo Aditivo ao Contrato n.º 064/2011

Contratada: Fabiane Cintra Lemes da Silva

Motivo de Aditamento: Prorrogação do objeto, em virtude da necessidade dos serviços.

Valor do Aditivo: R\$. 2.415,28

Data de Assinatura: 22/08/2011

Signatários: Fabiane Cintra Lemes da Silva/Contratada

ILTON FERREIRA BARBOSA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:71163858

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 133/2011.

Dispõe sobre exoneração de funcionária de cargo comissionado e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o teor do requerimento de exoneração subscrito pela funcionária abaixo identificada;

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar nesta data, a pedido, MÁRCIA CRISTINA VILLALBA LOPES, portadora do RG nº 093938602-5 SSP/MS e CPF nº 691.308.251-72, do cargo comissionado de Odontólogo – 40 horas (AEST-10), vinculada à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se a Portaria nº 139/2010, de 02 de dezembro de 2010 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 31 de agosto de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Erineu Diesel

Código Identificador:EB84A096

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Assessoria.

Nº do Contrato: Nº 042/2011.

Vínculo Legal: Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

Contratante: Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada: Instituto Brasileiro de Apoio a Modernização Administrativa (IBRAMA).

CNPJ: 04.713.687/0001-63.

Objeto: Prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada na área tributária, incluindo a realização de cálculos, formalização de procedimentos administrativos e Propositura de demanda judicial e/ou administrativa, visando à recuperação do recolhimento indevido das contribuições sociais incidentes sobre as parcelas que não têm natureza remuneratória, discriminadas no art. 22 da Lei Federal nº 8.212/91 e constante da IN 971/2009, tais como 1/3 constitucional de férias, horas extras, auxílio-doença, descanso semanal remunerado e aviso prévio, bem como a recuperação dos valores pagos a maior a título de contribuições sociais após análise dos relatórios emitidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (CCORGFIP, DCBC, DNA, GFIPWEB, dentre outros). O valor a ser recuperado está previsto em R\$ 230.859,60 (duzentos e trinta mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos).

Valor total: R\$ 46.171,92 (quarenta e seis mil, cento e setenta e um reais e noventa e dois centavos).

Cód. Dotação Orçamentária: 02.001.04.122.0002.2.003–3390.39.00.00.00 (Cód. 22).

Prazo de Execução:31/12/2011.

Data de assinatura:31/08/2011.

Signatários:Ilido Ribeiro de Medeiros - Prefeito de União do Sul e Cláudio Roberto Nunes Golgo – pela Contratada.

Publicado por:
Erineu Diesel

Código Identificador:B87A2A71

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATO

Espécie:Contrato de Aquisição de Pneus.

Nº do Contrato:Nº 043/2011.

Vínculo Legal:Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

Contratante:Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada:Caiado Pneus Ltda.

CNPJ:55.330.229/0048-40.

Objeto:Contrato a Aquisição de Pneus para uso de Veículos da Municipalidade, de conformidade com a descrição dos produtos do Anexo I do edital da licitação Convite-Edital nº 014/2011 – Processo nº 029/2011, e de acordo com a proposta vencedora desta licitação, na forma do mapa de apuração.

Valor:R\$ 24.881,37(vinte e quatro mil, oitocentos e oitenta e um reais e trinta e sete centavos), referente aos itens nºs 1 e 2, conforme o Mapa de Apuração anexo à respectiva licitação.

Cód. Dotações Orçamentárias:

(123) 05.001.12.361.0028.2.038 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(176) 06.00110.301.0020.2.023 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(259) 08.001.15.451.0013.2.013 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(275) 08.002.26.782.0014.2.014 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

Vigência:60 dias.

Data de assinatura:31/08/2011.

Signatários:Ilido Ribeiro de Medeiros - Prefeito de União do Sul e Tânia Mara de Oliveira Araújo – pela Contratada.

Publicado por:
Erineu Diesel

Código Identificador:202BAB85

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato de Aquisição de Câmaras de Ar.

Nº do Contrato: Nº 044/2011.

Vínculo Legal: Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

Contratante: Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada: Pneuforte Comércio de Pneus Ltda. – ME.

CNPJ: 03.195.500/0001-14.

Objeto: Aquisição de Câmaras de Ar, para uso de Veículos e Máquinas Rodoviárias da Municipalidade, de conformidade com a descrição dos produtos do Anexo I do edital da licitação Convite-Edital nº 014/2011 – Processo nº 029/2011, e de acordo com a proposta vencedora desta licitação, na forma do mapa de apuração.

Valor: R\$ 2.364,00 (dois mil, trezentos e sessenta e quatro reais), referente aos itens nºs 5 e 6 do Anexo I, conforme o Mapa de Apuração anexo à respectiva licitação.

Cód. Dotações Orçamentárias:

(123) 05.001.12.361.0028.2.038 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(176) 06.00110.301.0020.2.023 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(259) 08.001.15.451.0013.2.013 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(275) 08.002.26.782.0014.2.014 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

Vigência: 60 dias.

Data de assinatura: 31/08/2011.

Signatários:

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito de União do Sul

LAURA APARECIDA KASTNER PEREIRA

Contratada.

Publicado por:

Erineu Diesel

Código Identificador:2C799B1E

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATO

Espécie:Contrato de Aquisição de Pneus, Câmaras de Ar e Protetores.
Nº do Contrato:Nº 045/2011.

Vínculo Legal:Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

Contratante:Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada:Jeová Jireh Comércio e Recapadora de Pneus Ltda. – ME.

CNPJ:10.863.532/0001-06.

Objeto:Aquisição de Pneus, Câmaras de Ar e Protetores, para uso dos Veículos e Máquinas Rodoviárias da Municipalidade, de conformidade com a descrição dos produtos do Anexo I do edital da licitação Convite-Edital nº 014/2011 – Processo nº 029/2011, e de acordo com a proposta vencedora desta licitação, na forma do mapa de apuração.

Valor:R\$ 13.414,00(treze mil, quatrocentos e quatorze reais), referente aos itens nºs 3, 4, 7 e 8 do Anexo I, conforme o Mapa de Apuração anexo à respectiva licitação.

Cód. Dotações Orçamentárias:

(123) 05.001.12.361.0028.2.038 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(176) 06.00110.301.0020.2.023 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(259) 08.001.15.451.0013.2.013 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

(275) 08.002.26.782.0014.2.014 – 3390.30.00.00.00 – Material de Consumo.

Vigência:60 dias.

Data de assinatura:31/08/2011.

Signatários:Ilido Ribeiro de Medeiros - Prefeito de União do Sul e Roberto Pereira da Silva – pela Contratada.

Publicado por:

Erineu Diesel

Código Identificador:657B5A1B

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL ATO Nº. 846/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, 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 João José Mendanha Cardoso, no cargo em Comissão de Secretário Comandante da Guarda Municipal - DAS 4, da Secretaria da Guarda Municipal, a partir de **03/08/2011**.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de agosto de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:ADE0E055

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO PARA TORNAR SEM EFEITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE – AVISO
PARA TORNAR SEM EFEITO**

Prefeitura Municipal de Várzea Grande através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que tornou sem efeito a Publicação de Aviso de Dispensa de Licitação 13/2011, feita no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso no dia 18/08/11, nº 1.283 e Jornal Diário de Cuiabá no dia 18/08/11, F6. Várzea Grande, 30 de Agosto de 2011. Comissão Permanente de Licitação – Secretaria de Administração. **Da Fundamentação: Da Fundamentação:**

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:84B14D03

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº. 39/2011.**

“Dispõe sobre a nomeação de novos membros eleitos para substituírem Conselheiros do Conselho Municipal de Alimentação de Educação Escolar de Várzea Grande – CAE até o termino do mandato no mês de agosto de 2013 e dá outras providências”.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal n.º 1.571/95 e Resolução/FNDE/CD n.º. 32, de 10 de agosto de 2006.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados para integrarem o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE e continuarem o mandato até agosto de 2013 os membros indicados como representantes dos órgãos e seguimentos abaixo transcritos:

· REPRESENTANTE INDICADO PELO PODER EXECUTIVO em substituição ao Sr.º Altayr Paixão dos Santos:

Titular– Sandro Negretti

REPRESENTANTES DAS ENTIDADES DE TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO E DE DISCENTES EM SUBSTITUIÇÃO aos membros Cristina Marinho Teixeira e Marlene Miranda Faria Rondon:

Titular– Cleonice Cleuza da Silva

Suplente– Maria de Fátima Rodrigues

Titular– Marli Thomaz de Arruda

Suplente– Anadelma Marques Borges

· REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS, INDICADOS PELOS CONSELHOS ESCOLARES, ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES OU ENTIDADES SIMILARES para complementar o seguimento já existente:

Titular– Adão José de Miranda

Suplente– Elaine Cristina Queiroz da Silva

Art. 2º. O mandato dos Conselheiros acima nomeados terminará em 29 de agosto de 2013, em razão de estarem substituindo membros eleitos em agosto de 2009, sendo permitida a recondução por uma única vez.

Art. 3º. O exercício do mandato de Conselheiro é considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial das do decreto 63/2010.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 29 de agosto de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:C68B82FB

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

**EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM
IMÓVEL Nº 001/2011**

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT; **CESSIONÁRIA:** MALDANER & CIA LTDA – ME; **VIGÊNCIA:** 19/08/2011, até 19/08/2016; **OBJETO:** CONCESSÃO DE USO DE 05 (CINCO) HECTARES DO IMÓVEL PÚBLICO MUNICIPAL DENOMINADO CHÁCARA 12, LOCALIZADO NESTE MUNICÍPIO; **DATA:** 19/08/2011.

EXTRATO DE TERMO DE COMODATO Nº 001/2011

COMODANTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT; **COMODATÁRIA:** G.O ZUCCHI E CIA LTDA – ME; **VIGÊNCIA:** 09/08/2011 até 09/08/2014; **OBJETO:** A) 01 (UMA) MÁQUINA DE COSTURA INTERLOQUE START ST 205; B) 01 (UMA) MÁQUINA DE COSTURA RETA START ST 9900; C) 01 (UMA) TESOURA ELÉTRICA RS100 Nº 704925; **DATA:** 09/08/2011.

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:AD244795

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 065/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT; **CONTRATADO:** MICHELI SALVADOR; **VALOR:** R\$ 13.860,00; **VIGÊNCIA:** 01/08/2011 ATÉ 31/12/2011; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA PELO PERÍODO DE 40 HORAS SEMANAIS A SEREM PRESTADOS JUNTO A UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE (ODONTOMÓVEL) E NA UNIDADE DO POSTO DE SAÚDE RURAL NO ASSENTAMENTO CALIFÓRNIA NO MUNICÍPIO DE VERA – MT; **DATA:** 01/08/2011.

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:8BE3C941

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 066/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**CLAUDIA ROSANE CRISTIANETTI FERREIRA ROMANI;**VALOR:**R\$ 30.000,00;**VIGÊNCIA:**01/08/2011 ATÉ 31/12/2011;**OBJETO:**CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA A SEREM PRESTADOS AO GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIAS MUNICIPAIS, BEM COMO A REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NOS PROCESSOS JUDICIAIS EM TRÂMITE E FUTURAMENTE AJUIZADOS, INCLUINDO A COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, PELO PERÍODO DE 20HS SEMANAIS;**DATA:** 01/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:6C84330D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**HEEMANN E CIA LTDA;**VALOR:**R\$ 46.000,00;**VIGÊNCIA:**02/08/2011 ATÉ 31/12/2011;**OBJETO:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE A SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E CENTROS MUNICIPAIS;**DATA:** 02/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:91D62878

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**PLUMA SUPERMERCADOS LTDA;**VALOR:**R\$ 46.277,80;**VIGÊNCIA:**02/08/2011 ATÉ 31/12/2011;**OBJETO:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E CENTROS MUNICIPAIS;**DATA:** 02/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:A1213B85

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 069/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:** HEEMANN E CIA LTDA;**VALOR:** R\$ 10.500,00;**VIGÊNCIA:** 05/08/2011 ATÉ 31/12/2011;**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS A SEREM UTILIZADOS NO PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL;**DATA:** 05/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:3C593D63

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 070/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:** PLUMA SUPERMERCADOS LTDA;**VALOR:** R\$ 4.460,00;**VIGÊNCIA:** 05/08/2011 ATÉ 31/12/2011;**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE A SEREM UTILIZADOS NO PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL;**DATA:** 05/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:F2C3B22C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 071/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**MD CONSTRUTORA E IMOBILIÁRIA LTDA;**VALOR:**R\$ 1.328.254,30;**VIGÊNCIA:**19/08/2011 ATÉ 19/08/2012;**OBJETO:**CONTRATAÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL PADRE ANTONIO;**DATA:** 19/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:EEFE7FE

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 072/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:** ALCI SANTANA DA SILVA;**VALOR:** R\$ 1.100,00;**VIGÊNCIA:** 17/08/2011 ATÉ 20/12/2011;**OBJETO:** AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE GÊNERO ALIMENTÍCIO ORIUNDO DA AGRICULTURA RURAL A SER DESTINADO A ALIMENTAÇÃO (MERENDA ESCOLAR) DOS ALUNOS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS E CRECHES DO MUNICÍPIO, POR CONTA DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE;**DATA:** 17/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:62C1DC43

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 073/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**OZÉIAS AGUIAR;**VALOR:**R\$ 2.131,00;**VIGÊNCIA:**17/08/2011 ATÉ 20/12/2011;**OBJETO:**AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA RURAL A SER DESTINADO A ALIMENTAÇÃO (MERENDA ESCOLAR) DOS ALUNOS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS E CRECHES DO MUNICÍPIO, POR CONTA DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE;**DATA:** 17/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:97F9E7A2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 074/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**SÔNIA MARA HEEP; **VALOR:**R\$ 2.780,00;**VIGÊNCIA:**17/08/2011 ATÉ 20/12/2011;**OBJETO:**AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA RURAL A SER DESTINADO A ALIMENTAÇÃO (MERENDA ESCOLAR) DOS ALUNOS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS E CRECHES DO MUNICÍPIO, POR CONTA DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE; **DATA:** 17/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:8CB9A9E7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº 075/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**COOPERATIVA AGRÍCOLA SELENE; **VALOR:**R\$ 8.975,00;**VIGÊNCIA:**17/08/2011 ATÉ 20/12/2011;**OBJETO:**AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA RURAL A SER DESTINADO A ALIMENTAÇÃO (MERENDA ESCOLAR) DOS ALUNOS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS E CRECHES DO MUNICÍPIO, POR CONTA DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE; **DATA:** 17/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:5903C996

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº 076/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA – MT;
CONTRATADO: UANDERSON JOSÉ NICHELE DOS SANTOS;
VALOR: R\$ 7.000,00; **VIGÊNCIA:** 17/08/2011 ATÉ 20/12/2011;
OBJETO: SERVIÇOS DE 01 (UM) CAMINHÃO M. BENZ/LS 1924, ANO 1981/1981, PLACA JXZ 6348, PARA TRANSPORTAR A CARRETA/TANQUE DA PREFEITURA MUNICIPAL, VISANDO A MOLHAGEM DAS RUAS NÃO PAVIMENTADAS, CANTEIROS E PRAÇAS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE VERA; **DATA:** 17/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:79DF1393

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS
ADITIVOS - AGOSTO 2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº 077/2011

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE VERA – MT;**CONTRATADO:**UNIVERSO DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA LTDA - EPP; **VALOR:**R\$ 35.070,00;**VIGÊNCIA:**26/08/2011, até 31/12/2011;**OBJETO:**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES, MATERIAIS DE EXPEDIENTE E OUTROS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CENTROS MUNICIPAIS E PELO PETI - PROGRAMA DE ERADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL; **DATA:** 26/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:B02C8C66

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2011**

VALIDADE:12 (doze) meses oficiais.**DATA:** 31/08/2011**VIGÊNCIA:**31 de Agosto de 2012.

OBJETO:Registro de Preços para **futuros e eventuais Contratação de Serviços Gráficos, para atender ações das Secretarias Municipais**, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESAS DETENTORAS:

·ATA Nº. 146/2011 -EDITORA GRAFICA MATO GROSSO LTDA – CNPJ:37.503.281/0001-05, SINOP - MT.

ITEM	QTDE	UNID	OBJETO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	475	M	FAIXA ADESIVA PARA PORTAS E JANELAS DE VIDRO, 100X10CM, ADESIVO, COR 6X0.	GRAFPEL	10,50	4.987,50
2	710	M²	ADESIVO IMPRESSO, M², COR 6X0.	GRAFPEL	46,00	32.660,00
3	51	UNID	ENVELOPAMENTO AUTOMÓVEL, CARRO PASSEIO, ADESIVO, COR, 6X0	GRAFPEL	585,00	29.835,00
4	390	UNID	FAIXA DE RUA, LONA 380GR, COR 6X0, TAMANHO 7X0,50M	GRAFPEL	86,00	33.540,00
6	150	UNID	PLACA DE INAUGURAÇÃO, CHAPA GALVANIZADA COBERTA COM ADESIVO, COM SUPORTE DE MADEIRA PARA FIXAÇÃO NO SOLO	GRAFPEL	188,00	28.200,00
7	97	UNID	PLACA DE INAUGURAÇÃO, CHAPA INOX, GRAVADA EM AÇO INOX COM PINTURA AUTOMOTIVA, TAMANHO 60X80CM	GRAFPEL	450,00	43.650,00
8	662	UNID.	BANNER COLOCADO, LONA 380GR, TAMANHO 1X2M, COR 6X0	GRAFPEL	87,00	57.594,00
9	213	DIÁRIA	LOCAÇÃO DE TENDA SIMPLES EM LONA, TAMANHO 10X10M, DIÁRIA	GRAFPEL	475,00	101.175,00
10	264	DIÁRIA	LOCAÇÃO DE TENDA SIMPLES EM LONA, TAMANHO 5X5M, DIÁRIA	GRAFPEL	118,00	31.152,00
11	103	UNID	QUADRO EM LONA 380GR, MOLDURA METALÃO 20X20, IMPRESSÃO DIGITAL, TAMANHO 2,30X1,30M	GRAFPEL	239,00	24.617,00
12	323	UNID	CONFECCÃO DE OUTDOOR, LONA 380GR, IMPRESSÃO DIGITAL, TAMANHO 9X3M	GRAFPEL	380,00	122.740,00
13	337	UNID	LOCAÇÃO PLACA OUTDOOR, 9X3M, POR 30 DIAS	GRAFPEL	450,00	151.650,00
14	422000	UNID	PANFLETO, PAPEL COUCHE 90GR, COR CROMO, TAMANHO 15X21CM	GRAFPEL	0,20	84.400,00
15	94240	UNID	CARTAZ COLORIDO, PAPEL COUCHE 150GR, COR CROMO, TAMANHO 45X65 CM	GRAFPEL	0,80	75.392,00
17	3	UNID	ENVELOPAMENTO DE AMBULÂNCIA, ADESIVO PRÓPRIO PARA ADESIVAÇÃO DE VEÍCULOS	GRAFPEL	2.900,00	8.700,00
TOTAL					R\$ 830.292,50	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 31 DE AGOSTO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:9CC73C39

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 063/2011, tendo como objeto o “Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Dedetização, Desratização e Dedetização de Forro dos Prédios Públicos Municipais”, conforme resultado abaixo:

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: CONFIANÇA DEDETIZADORA LTDA ME, CNPJ Nº 10.948.475/0001-68.

SEQ.	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	DEDETIZACAO - CREM	SERVICOS	2	R\$ 231,00
2	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL AURELIANO PEREIRA DA SILVA.	SERVICOS	2	R\$ 250,00
3	DEDETIZACAO - SECRETARIA DE SAUDE.	SERVICOS	2	R\$ 244,00
4	DEDETIZACAO - CAF	SERVICOS	2	R\$ 166,00
5	DEDETIZACAO - CAPS	SERVICOS	2	R\$ 193,00
6	DEDETIZACAO - CASA ABRIGO DA MULHER	SERVICOS	2	R\$ 189,00
7	DEDETIZACAO - CASA DE PASSAGEM SAO JOAO.	SERVICOS	2	R\$ 200,00
8	DEDETIZACAO - CASEC BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 182,00
9	DEDETIZACAO - CASEC JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 183,50
10	DEDETIZACAO - CASEC SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 185,00
11	DEDETIZACAO - CEMEIS ANTONIO CAPELARI.	SERVICOS	2	R\$ 184,00
12	DEDETIZACAO - CEMEIS BOM JESUS.	SERVICOS	2	R\$ 184,00
13	DEDETIZACAO - CEMEIS CRIANCA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 184,00
14	DEDETIZACAO - CEMEIS FLOR DO AMANHA.	SERVICOS	2	R\$ 195,80
15	DEDETIZACAO - CEMEIS FRANCISCO VILMAR GARCIA.	SERVICOS	2	R\$ 184,00
16	DEDETIZACAO - CEMEIS JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 172,00
17	DEDETIZACAO - CEMEIS PINGO DE AMOR.	SERVICOS	2	R\$ 164,10
18	DEDETIZACAO - CEMEIS SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 167,00
19	DEDETIZACAO - CEMEIS SAO JOSE.	SERVICOS	2	R\$ 182,00
20	DEDETIZACAO - CEMEIS SONHO ENCANTADO.	SERVICOS	2	R\$ 182,00
21	DEDETIZACAO - CENTRO DE CONVIVENCIA DA 3ª IDADE.	SERVICOS	2	R\$ 222,00
22	DEDETIZACAO - CENTRO DE REABILITACAO RENASCER.	SERVICOS	2	R\$ 179,00
23	DEDETIZACAO - CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	SERVICOS	2	R\$ 165,80
24	DEDETIZACAO - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO BASICA SORRISO	SERVICOS	2	R\$ 265,00
25	DEDETIZACAO - CONSELHO TUTELAR.	SERVICOS	2	R\$ 180,00
26	DEDETIZACAO - CRAS.	SERVICOS	2	R\$ 188,70
27	DEDETIZACAO - CREAS.	SERVICOS	2	R\$ 196,10
28	DEDETIZACAO - CTA	SERVICOS	2	R\$ 192,50
29	DEDETIZACAO - DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS.	SERVICOS	2	R\$ 315,50
30	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL BOA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 304,00
31	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL CARAVAGIO.	SERVICOS	2	R\$ 262,50
32	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL FLOR DA MANHA.	SERVICOS	2	R\$ 219,00
33	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL GENI T. FORGIARINI.	SERVICOS	2	R\$ 235,10
34	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL GENTE SABIDA.	SERVICOS	2	R\$ 229,00
35	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 231,00
36	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL JARDIM BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 245,00
37	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL LEONCIO P. DA SILVA	SERVICOS	2	R\$ 233,20
38	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL LEONEL DE MOURA BRIZOLA.	SERVICOS	2	R\$ 222,00
39	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL MARIA TERESA PALOSCHI.	SERVICOS	2	R\$ 243,80
40	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL PAPA J. PAULO II.	SERVICOS	2	R\$ 243,80
41	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL PRIMAVERA.	SERVICOS	2	R\$ 232,00
42	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL PROF.ª IVETE LOURDES A.	SERVICOS	2	R\$ 305,00
43	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA.	SERVICOS	2	R\$ 248,00
44	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 248,00
45	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL VALTER LEITE PEREIRA.	SERVICOS	2	R\$ 258,00
46	DEDETIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL VILA BELA.	SERVICOS	2	R\$ 248,80
47	DEDETIZACAO - FARMACIA I CENTRAL.	SERVICOS	2	R\$ 143,10
48	DEDETIZACAO - FARMACIA II ELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 143,10
49	DEDETIZACAO - FARMACIA III SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 143,10
50	DEDETIZACAO - GANHA TEMPO.	SERVICOS	2	R\$ 224,00
51	DEDETIZACAO - INCUBADORA DE EMPRESAS.	SERVICOS	2	R\$ 259,80
52	DEDETIZACAO - PETI.	SERVICOS	2	R\$ 196,80
53	DEDETIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE ACAO SAOCIAL.	SERVICOS	2	R\$ 220,00
54	DEDETIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE EDUCACAO.	SERVICOS	2	R\$ 244,80
55	DEDETIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE ESPORTES.	SERVICOS	2	R\$ 249,00
56	DEDETIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE IND. E COMERCIO.	SERVICOS	2	R\$ 254,00
57	DEDETIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE OBRAS.	SERVICOS	2	R\$ 263,00
58	DEDETIZACAO - PREDIO DO PACO MUNICIPAL.	SERVICOS	2	R\$ 290,50
59	DEDETIZACAO - PSF I - SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 169,00
60	DEDETIZACAO - PSF II - INDUSTRIAL.	SERVICOS	2	R\$ 169,00
61	DEDETIZACAO - PSF III - JARDIM PRIMAVERA.	SERVICOS	2	R\$ 169,00
62	DEDETIZACAO - PSF IV - BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 169,00
63	DEDETIZACAO - PSF IX - BENJAMIM RAISER.	SERVICOS	2	R\$ 169,00
64	DEDETIZACAO - PSF V - DISTRITO DE BOA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 205,00
65	DEDETIZACAO - PSF VI - ANA NERI.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
66	DEDETIZACAO - PSF VII - JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
67	DEDETIZACAO - PSF VIII - SAO MATEUS.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
68	DEDETIZACAO - PSF X - JARDIM CAROLINA.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
69	DEDETIZACAO - PSF XI - JARDIM EUROPA.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
70	DEDETIZACAO - PSF XII - BOM JESUS.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
71	DEDETIZACAO - PSF XIII - CENTRO SUL.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
72	DEDETIZACAO - PSF XIV - CENTRO NORTE.	SERVICOS	2	R\$ 194,50
73	DEDETIZACAO - PSF XV - INDUSTRIAL II.	SERVICOS	2	R\$ 175,00
74	DEDETIZACAO - PSF XVI - NOVA ALIANCA.	SERVICOS	2	R\$ 196,20
75	DEDETIZACAO - PSF XVII - JARDIM ITALIA.	SERVICOS	2	R\$ 196,20
76	DEDETIZACAO - UBS DISTRITO DE PRIMAVERA	SERVICOS	2	R\$ 213,00
77	DEDETIZACAO - UBS SAO JOSE.	SERVICOS	2	R\$ 182,20
78	DEDETIZACAO - UBS UNIAO	SERVICOS	2	R\$ 182,20
79	DEDETIZACAO DE FORRO - CAF	SERVICOS	2	R\$ 68,50
80	DEDETIZACAO DE FORRO - CAPS	SERVICOS	2	R\$ 71,80
81	DEDETIZACAO DE FORRO - CASA ABRIGO DA MULHER	SERVICOS	2	R\$ 71,80
82	DEDETIZACAO DE FORRO - CASA DE PASSAGEM SAO JOAO.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
83	DEDETIZACAO DE FORRO - CASEC BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
84	DEDETIZACAO DE FORRO - CASEC JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
85	DEDETIZACAO DE FORRO - CASEC SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
86	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS ANTONIO CAPELARI.	SERVICOS	2	R\$ 86,50
87	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS BOM JESUS.	SERVICOS	2	R\$ 77,50

88	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS CRIANCA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
89	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS FLOR DO AMANHA.	SERVICOS	2	R\$ 86,50
90	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS FRANCISCO VILMAR GARCIA.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
91	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
92	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS PINGO DE AMOR.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
93	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
94	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS SAO JOSE.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
95	DEDETIZACAO DE FORRO - CEMEIS SONHO ENCANTADO.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
96	DEDETIZACAO DE FORRO - CENTRO DE CONVIVENCIA DA 3º IDADE.	SERVICOS	2	R\$ 77,50
97	DEDETIZACAO DE FORRO - CENTRO DE REABILITACAO RENASCEER.	SERVICOS	2	R\$ 74,80
98	DEDETIZACAO DE FORRO - CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	SERVICOS	2	R\$ 74,80
99	DEDETIZACAO DE FORRO - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO BASICA SORRISO	SERVICOS	2	R\$ 123,50
100	DEDETIZACAO DE FORRO - CONSELHO TUTELAR.	SERVICOS	2	R\$ 85,30
101	DEDETIZACAO DE FORRO - CRAS.	SERVICOS	2	R\$ 88,00
102	DEDETIZACAO DE FORRO - CREAS.	SERVICOS	2	R\$ 76,40
103	DEDETIZACAO DE FORRO - CREM	SERVICOS	2	R\$ 76,40
104	DEDETIZACAO DE FORRO - CTA	SERVICOS	2	R\$ 71,80
105	DEDETIZACAO DE FORRO - DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS.	SERVICOS	2	R\$ 115,00
106	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL AURELIANO PEREIRA DA SILVA.	SERVICOS	2	R\$ 110,40
107	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL BOA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 131,00
108	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL CARAVAGIO.	SERVICOS	2	R\$ 119,50
109	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL FLOR DA MANHA.	SERVICOS	2	R\$ 94,00
110	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL GENI T. FORGIARINI.	SERVICOS	2	R\$ 106,40
111	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL GENTE SABIDA.	SERVICOS	2	R\$ 106,40
112	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 111,80
113	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL JARDIM BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 103,00
114	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL LEONCIO P. DA SILVA	SERVICOS	2	R\$ 115,00
115	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL LEONEL DE MOURA BRIZOLA.	SERVICOS	2	R\$ 103,00
116	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL MARIA TERESA PALOSCHI.	SERVICOS	2	R\$ 115,00
117	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL PAPA J. PAULO II.	SERVICOS	2	R\$ 103,00
118	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL PRIMAVERA.	SERVICOS	2	R\$ 114,80
119	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL PROF.º IVETE LOURDES A.	SERVICOS	2	R\$ 120,00
120	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA.	SERVICOS	2	R\$ 112,00
121	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 112,00
122	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL VALRTER LEITE PEREIRA.	SERVICOS	2	R\$ 112,00
123	DEDETIZACAO DE FORRO - ESCOLA MUNICIPAL VILA BELA.	SERVICOS	2	R\$ 120,50
124	DEDETIZACAO DE FORRO - FARMACIA I CENTRAL.	SERVICOS	2	R\$ 58,80
125	DEDETIZACAO DE FORRO - FARMACIA II ELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 58,80
126	DEDETIZACAO DE FORRO - FARMACIA III SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 58,80
127	DEDETIZACAO DE FORRO - GANHA TEMPO.	SERVICOS	2	R\$ 118,00
128	DEDETIZACAO DE FORRO - INCUBADORA DE EMPRESAS.	SERVICOS	2	R\$ 96,00
129	DEDETIZACAO DE FORRO - PETI.	SERVICOS	2	R\$ 88,00
130	DEDETIZACAO DE FORRO - PREDIO DA SECRETARIA DE ACAO SAOCIAL.	SERVICOS	2	R\$ 97,00
131	DEDETIZACAO DE FORRO - PREDIO DA SECRETARIA DE EDUCACAO.	SERVICOS	2	R\$ 122,20
132	DEDETIZACAO DE FORRO - PREDIO DA SECRETARIA DE ESPORTES.	SERVICOS	2	R\$ 122,20
133	DEDETIZACAO DE FORRO - PREDIO DA SECRETARIA DE IND. E COMERCIO.	SERVICOS	2	R\$ 95,80
134	DEDETIZACAO DE FORRO - PREDIO DA SECRETARIA DE OBRAS.	SERVICOS	2	R\$ 91,00
135	DEDETIZACAO DE FORRO - PREDIO DO PACO MUNICIPAL.	SERVICOS	2	R\$ 123,80
136	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF I - SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 98,80
137	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF II - INDUSTRIAL.	SERVICOS	2	R\$ 98,80
138	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF III - JARDIM PRIMAVERA.	SERVICOS	2	R\$ 98,80
139	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF IV - BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 98,80
140	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF IX - BENJAMIM RAISER.	SERVICOS	2	R\$ 89,50
141	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF V - DISTRITO DE BOA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 125,00
142	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF VI - ANA NERI.	SERVICOS	2	R\$ 98,50
143	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF VII - JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
144	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF VIII - SAO MATEUS.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
145	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF X - JARDIM CAROLINA.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
146	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XI - JARDIM EUROPA.	SERVICOS	2	R\$ 86,80
147	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XII - BOM JESUS.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
148	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XIII - CENTRO SUL.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
149	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XIV - CENTRO NORTE.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
150	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XV - INDUSTRIAL II.	SERVICOS	2	R\$ 86,80
151	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XVI - NOVA ALIANCA.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
152	DEDETIZACAO DE FORRO - PSF XVII - JARDIM ITALIA.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
153	DEDETIZACAO DE FORRO - SECRETARIA DE SAUDE.	SERVICOS	2	R\$ 103,00
154	DEDETIZACAO DE FORRO - UBS DISTRITO DE PRIMAVERA	SERVICOS	2	R\$ 89,80
155	DEDETIZACAO DE FORRO - UBS SAO JOSE.	SERVICOS	2	R\$ 89,80
156	DEDETIZACAO DE FORRO - UBS UNIAO	SERVICOS	2	R\$ 89,80
157	DESRATIZACAO - CAF	SERVICOS	2	R\$ 48,40
158	DESRATIZACAO - CAPS	SERVICOS	2	R\$ 48,40
159	DESRATIZACAO - CASA ABRIGO DA MULHER	SERVICOS	2	R\$ 49,80
160	DESRATIZACAO - CASA DE PASSAGEM SAO JOAO.	SERVICOS	2	R\$ 49,80
161	DESRATIZACAO - CASEC BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 49,80
162	DESRATIZACAO - CASEC JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 49,80
163	DESRATIZACAO - CASEC SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 49,80
164	DESRATIZACAO - CEMEIS ANTONIO CAPELARI.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
165	DESRATIZACAO - CEMEIS BOM JESUS.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
166	DESRATIZACAO - CEMEIS CRIANCA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
167	DESRATIZACAO - CEMEIS FLOR DO AMANHA.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
168	DESRATIZACAO - CEMEIS FRANCISCO VILMAR GARCIA.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
169	DESRATIZACAO - CEMEIS JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
170	DESRATIZACAO - CEMEIS PINGO DE AMOR.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
171	DESRATIZACAO - CEMEIS SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
172	DESRATIZACAO - CEMEIS SAO JOSE.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
173	DESRATIZACAO - CEMEIS SONHO ENCANTADO.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
174	DESRATIZACAO - CENTRO DE CONVIVENCIA DA 3º IDADE.	SERVICOS	2	R\$ 52,80
175	DESRATIZACAO - CENTRO DE REABILITACAO RENASCEER.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
176	DESRATIZACAO - CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	SERVICOS	2	R\$ 50,00
177	DESRATIZACAO - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO BASICA SORRISO	SERVICOS	2	R\$ 50,00
178	DESRATIZACAO - CONSELHO TUTELAR.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
179	DESRATIZACAO - CRAS.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
180	DESRATIZACAO - CREAS.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
181	DESRATIZACAO - CREM	SERVICOS	2	R\$ 49,00
182	DESRATIZACAO - CTA	SERVICOS	2	R\$ 49,00
183	DESRATIZACAO - DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS.	SERVICOS	2	R\$ 54,00
184	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL AURELIANO PEREIRA DA SILVA.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
185	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL BOA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
186	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL CARAVAGIO.	SERVICOS	2	R\$ 53,00
187	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL FLOR DA MANHA.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
188	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL GENI T. FORGIARINI.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
189	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL GENTE SABIDA.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
190	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 54,00
191	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL JARDIM BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 49,00
192	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL LEONCIO P. DA SILVA	SERVICOS	2	R\$ 51,30
193	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL LEONEL DE MOURA BRIZOLA.	SERVICOS	2	R\$ 51,30
194	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL MARIA TERESA PALOSCHI.	SERVICOS	2	R\$ 51,30
195	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL PAPA J. PAULO II.	SERVICOS	2	R\$ 54,20
196	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL PRIMAVERA.	SERVICOS	2	R\$ 51,40
197	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL PROF.º IVETE LOURDES A.	SERVICOS	2	R\$ 60,00
198	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA.	SERVICOS	2	R\$ 54,40

199	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 54,40
200	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL VALTER LEITE PEREIRA.	SERVICOS	2	R\$ 54,40
201	DESRATIZACAO - ESCOLA MUNICIPAL VILA BELA.	SERVICOS	2	R\$ 54,40
202	DESRATIZACAO - FARMACIA I CENTRAL.	SERVICOS	2	R\$ 47,80
203	DESRATIZACAO - FARMACIA II ELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 47,80
204	DESRATIZACAO - FARMACIA III SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 47,80
205	DESRATIZACAO - GANHA TEMPO.	SERVICOS	2	R\$ 59,00
206	DESRATIZACAO - INCUBADORA DE EMPRESAS.	SERVICOS	2	R\$ 56,00
207	DESRATIZACAO - PETI.	SERVICOS	2	R\$ 53,00
208	DESRATIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE ACAO SAOCIAL.	SERVICOS	2	R\$ 49,80
209	DESRATIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE EDUCACAO.	SERVICOS	2	R\$ 56,00
210	DESRATIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE ESPORTES.	SERVICOS	2	R\$ 58,00
211	DESRATIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE IND. E COMERCIO.	SERVICOS	2	R\$ 52,50
212	DESRATIZACAO - PREDIO DA SECRETARIA DE OBRAS.	SERVICOS	2	R\$ 47,50
213	DESRATIZACAO - PREDIO DO PACO MUNICIPAL.	SERVICOS	2	R\$ 63,00
214	DESRATIZACAO - PSF I - SAO DOMINGOS.	SERVICOS	2	R\$ 48,00
215	DESRATIZACAO - PSF II - INDUSTRIAL.	SERVICOS	2	R\$ 48,00
216	DESRATIZACAO - PSF III - JARDIM PRIMAVERA.	SERVICOS	2	R\$ 48,00
217	DESRATIZACAO - PSF IV - BELA VISTA.	SERVICOS	2	R\$ 48,00
218	DESRATIZACAO - PSF IX - BENJAMIM RAISER.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
219	DESRATIZACAO - PSF V - DISTRITO DE BOA ESPERANCA.	SERVICOS	2	R\$ 48,00
220	DESRATIZACAO - PSF VI - ANA NERI.	SERVICOS	2	R\$ 48,00
221	DESRATIZACAO - PSF VII - JARDIM AMAZONIA.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
222	DESRATIZACAO - PSF X - JARDIM CAROLINA.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
223	DESRATIZACAO - PSF XI - JARDIM EUROPA.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
224	DESRATIZACAO - PSF XII - BOM JESUS.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
225	DESRATIZACAO - PSF XIII - CENTRO SUL.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
226	DESRATIZACAO - PSF XIV - CENTRO NORTE.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
227	DESRATIZACAO - PSF XV - INDUSTRIAL II.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
228	DESRATIZACAO - PSF XVI - NOVA ALIANCA.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
229	DESRATIZACAO - PSF XVII - JARDIM ITALIA.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
230	DESRATIZACAO - SECRETARIA DE SAUDE.	SERVICOS	2	R\$ 50,00
231	DESRATIZACAO - UBS DISTRITO DE PRIMAVERA	SERVICOS	2	R\$ 43,00
232	DESRATIZACAO - UBS SAO JOSE.	SERVICOS	2	R\$ 43,00
233	DESRATIZACAO - UBS UNIAO	SERVICOS	2	R\$ 43,00
234	DESRATIZACAO - PSF VIII - SAO MATEUS.	SERVICOS	2	R\$ 43,00

SORRISO – MT, 25 DE AGOSTO DE 2011

SERGIO KOCOVÁ SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Miraldo Gomes de Souza

Código Identificador:B17FFA9B

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