



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PR 63/2011

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.230/2011; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 01/09/2011, licitação na modalidade de Pregão Presencial Menor Preço; FOI DESERTO. Água Boa, 01 de Setembro de 2011

FÁBIO TADEU WEILER

Pregoeiro

Publicado por:

Carina Mignoso

Código Identificador:650B91FB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

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

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público aos interessados o resultado de Licitação na modalidade de CARTA CONVITE Nº008/2011, no tipo menor preço, para “Locação de 02 (dois) veículos tipo caminhão tanque com capacidade mínima de 16.000 l. (dezesesseis mil litros), para uso como transporte de água potável na sede do município, para suprir as necessidades dos munícipes e molhar ruas e avenidas, durante o período de setembro a dezembro de 2011, sendo 8 horas/dia de segunda a sexta feira”, aberta no dia 01 de setembro de 2011, às 09:00 horas, informamos que não houve licitante presente na sessão pública e a licitação foi declarada “DESERTA”.

Alto Boa Vista - MT, 01 de setembro de 2011.

EDGAR FREDERICO DA SILVA

Presidente de CPL

Publicado por:

Edgar Frederico da Silva

Código Identificador:43AD75A0

GRUPO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE N.º 010/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia 09 de setembro de 2011, às 13:00 horas, na sede da Prefeitura, LICITAÇÃO, na modalidade CONVITE, para a abertura de processo licitatório, visando a “LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CAMINHÕES TIPO PIPA COM CAPACIDADE DE TRANSPORTAR 16.000 (DEZESSEIS) MIL LITROS DE ÁGUA”, pelo período de Setembro a Dezembro de 2011, nos termos da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1.993, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e posteriores deliberações pertinentes. Os proponentes interessados poderão obter o edital completo na sede da Prefeitura de Alto Boa Vista, à Av. Serra Nova n.º 975 – centro. Mais Informamos, no fone: (66) 3539-1113 no horário de 13:00 às 17:00.

Alto Boa Vista - MT, 01 de setembro de 2011.

EDGAR FREDERICO DA SILVA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Edgar Frederico da Silva

Código Identificador:D68C223E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO INSCRIÇÕES SELETIVO 001/2011

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

CNPJ 37.465.143/0001 - 89

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001 AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011

A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo

Seletivo Público da Prefeitura de Alto da Boa Vista - MT, especialmente nomeada pela Portaria nº

094/2011, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o Edital de Processo Seletivo Público nº

001/2011, TORNA PÚBLICO:

I. Comunicar que não houve pedidos de solicitação de isenção da taxa de inscrição;

II. Comunicar que não houve inscritos na condição de PNE (Portadores de Necessidades

Especiais);

- III. Divulgar a listagem completa dos candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição e os isentos que efetuaram a inscrição do Processo Seletivo Público de acordo com as normas e até a data estabelecida no Edital nº 001/2011;
- IV. Divulgar a listagem do candidato que teve a inscrição indeferida;

Nome	Cargo	Motivo
GLEIDIANE SOUSA LUZEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	2.14. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição (ões) anteriores.
MARIA ELZA CUNHA DA SILVA	MERENDEIRA - SEC. A. SOCIAL - CRAS/CREAS	2.14. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição (ões) anteriores.

- V. Divulgar a listagem de concorrência dos candidatos por cargo e relação geral de inscritos;
- VI. Definir o prazo de 01 (um) dia útil para apresentação de recursos na forma prevista no item X do Edital nº 001/2011, contado da data da publicação deste Edital;
- VII. Comunicar aos candidatos que fizeram sua inscrição, cujos nomes não constam da listagem que se dirijam até à Prefeitura Municipal de Alto da Boa Vista-MT munido dos documentos comprobatórios e formulário de recurso devidamente preenchido na forma prevista do anexo IV do Edital nº 001/2011, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- VIII. O presente Edital e a listagem completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, publicada no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e afixada no saguão da Prefeitura Municipal de Alto da Boa Vista - MT. Alto da Boa Vista, 30 de agosto de 2011. Antonio Carlos Lima Luz Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização.

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:BBF963D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO INSCRIÇÕES SELETIVO 001/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA
AV. SERRA NOVA, 975 - CENRO
RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS - ANEXO II

Inscrições Indeferidas (Canceladas) - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
GLEIDIANE SOUSA LUZEIRO	39	ASSIST. ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	25/08/2011
MARIA ELZA CUNHA DA SILVA	35	MERENDEIRA - SEC. A. SOCIAL - CRAS/CREAS	25/08/2011

Qde. Indeferidos 2

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:2B14D3D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002 AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011

A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Público da Prefeitura de Alto da Boa Vista - MT, especialmente nomeada pela Portaria nº 094/2011, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o Edital de Processo Seletivo Público nº 001/2011, **TORNA PÚBLICO:**

- I. Comunicar aos candidatos e interessados que as Provas Objetivas de Múltipla Escolha fica alterado para o horário às **13h00min (Horário**

de Brasília) permanecendo no dia **04 de Setembro de 2011, na Escola Municipal de Educação Infantil e Fundamental Betel situada na Rua Raimundo Aires Gomes Bairro Vila Real, Alto Boa Vista/MT.**

- II. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

III. O presente Edital e a listagem completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, publicada no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e afixada no saguão da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT.

Alto Boa Vista-MT, 01 de Setembro de 2011.

ANTONIO CARLOS LIMA LUZ

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização.

WANDERLEY IDERLAN PERIN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:4C5B0DD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 003 AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011

A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Público da Prefeitura de Alto da Boa Vista - MT, especialmente nomeada pela Portaria nº 094/2011, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o Edital de Processo Seletivo Público nº 001/2011, **TORNA PÚBLICO:**

- I. Comunicar que não houve recursos quanto à divulgação da relação de inscritos no Processo Seletivo Público;

II. Homologar em definitivo as inscrições dos candidatos do Processo Seletivo Público de acordo com as normas estabelecida no Edital nº 001/2011;

IV. O presente Edital e a listagem completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, publicada no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e afixada no saguão da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista - MT.

Alto Boa Vista-MT, 01 de Setembro de 2011.

ANTONIO CARLOS LIMA LUZ

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização.

WANDERLEY IDERLAN PERIN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:BCB13B3C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 086 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011

Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes para acompanhamento e fiscalização do Contrato 061/2011, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT, SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo art. 76, II da Lei Orgânica Municipal, considerando a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, em especial em seu art. 67, Resolve:

Art. 1º - Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes, para acompanhamento e fiscalização e atuação na Fiscalização de Execução da Obra de Reforma e Ampliação dos PSF'S – Posto de Saúde Familiar I e III, objeto do Contrato nº 061/2011; de acordo com o contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 050/2011.

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

**Registra-se,
Publique-se
E Cumpra-se.**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS MT, SEDE DO PODER EXECUTIVO, 01 de Setembro de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em exercício

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:4D4040E9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 087 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011**

Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes para acompanhamento e fiscalização do Contrato 032/2011, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT, SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo art. 76, II da Lei Orgânica Municipal, considerando a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, em especial em seu art. 67, Resolve:

Art. 1º - Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes, para acompanhamento e fiscalização e atuação na Fiscalização de Execução da Obra de Readequação das instalações do Hospital de Pronto Atendimento de Alto Garças - MT, objeto do Contrato nº 032/2011; de acordo com o contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 050/2011.

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

**Registra-se,
Publique-se
E Cumpra-se.**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS MT, SEDE DO PODER EXECUTIVO, 01 de Setembro de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em exercício

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:25E01093

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 088 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011**

Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes para acompanhamento e fiscalização do Contrato 071/2010, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT, SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo art. 76, II da Lei Orgânica Municipal, considerando a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, em especial em seu art. 67, Resolve:

Art. 1º - Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes, para acompanhamento e fiscalização e atuação na Fiscalização de Execução da Obra de Reestruturação de um Ginásio de Esportes, objeto do Contrato nº 071/2010; de acordo com o contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 050/2011.

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

**Registra-se,
Publique-se
E Cumpra-se.**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS MT, SEDE DO PODER EXECUTIVO, 01 de Setembro de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em exercício

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:1F0887CA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 089 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011**

Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes para acompanhamento e fiscalização do Contrato 069/2010, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT, SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo art. 76, II da Lei Orgânica Municipal, considerando a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, em especial em seu art. 67, Resolve:

Art. 1º - Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes, para acompanhamento e fiscalização e atuação na Fiscalização de Execução da Obra de Construção de um Mini- estádio de Futebol, com campo drenado e vestiários, objeto do Contrato nº 069/2010; de acordo com o contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 050/2011.

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

**Registra-se,
Publique-se
E Cumpra-se.**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS MT, SEDE DO PODER EXECUTIVO, de 01 de Setembro de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em exercício

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:F6FF05F6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 090 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011**

Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes para acompanhamento e fiscalização do Contrato 069/2009, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT, SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo art. 76, II da Lei Orgânica Municipal, considerando a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, em especial em seu art. 67, Resolve:

Art. 1º - Designar o Engenheiro Luis Henrique Amarilla Mendes, para acompanhamento e fiscalização e atuação na Fiscalização de Execução da Obra da Reforma Geral da Praça Central Dom Faresin, objeto do Contrato nº 069/2009; de acordo com o contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 050/2011.

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

**Registra-se,
Publique-se
E Cumpra-se.**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS MT, SEDE DO PODER EXECUTIVO, 01 de Setembro de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em exercício

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:7CC7A898

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CANCELAMENTO – EDITAL DE LICITAÇÃO-TOMADA DE
PREÇOS Nº 014/2011**

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Alto Taquari, torna público o **CANCELAMENTO** da Tomada de Preços nº **014/2011**, por razões de interesse público e questões administrativas, de acordo com o art. 49 da lei 8.666/93. Alto Taquari/MT, em 30 de agosto de 2011.

JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva

Código Identificador:6F54C35C

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO**

A EMPRESA
FIBRA HOSPITALAR LTDA
GOIÂNIA – GO.

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS.

PREZADO SENHOR,

1. VIMOS ATRAVÉS DE O PRESENTE NOTIFICAR A EMPRESA FIBRA HOSPITALAR, CNPJ 12.654.693/0001-15, SOBRE A NECESSIDADE DE ESCLARECIMENTOS SOBRE NÃO ESTÁ ENTREGANDO OS MEDICAMENTOS SOLICITADOS PELO SETOR DE COMPRAS DESDE JUNHO DE 2011, DO PREGÃO PRESENCIAL, REGISTRO DE PREÇO 02/2011, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, MATERIAIS PARA ENFERMARIA, INJETÁVEIS, MEDICAMENTOS PARA FARMÁCIA, MEDICAMENTOS E MATERIAL PARA LABORATÓRIO, EM QUE A EMPRESA É DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇO.

2. DA JUSTIFICATIVA: TENDO EM VISTA QUE A EMPRESA FIBRA HOSPITALAR LTDA, VENCEU O LOTE 02 NO CERTAME LICITATÓRIO E NÃO VEM CUMPRINDO COM A ENTREGA DOS MEDICAMENTOS SOLICITADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESDE JUNHO DE 2011, O QUE VEM CAUSANDO VÁRIOS TRANSTORNOS PARA O MUNICÍPIO, HAJA VISTO QUE A POPULAÇÃO NECESSITA DOS MEDICAMENTOS.

3. RESPEITANDO O DIREITO DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA A EMPRESA PODERÁ APRESENTAR JUSTIFICATIVAS COM DOCUMENTOS TÉCNICOS COMPROBATÓRIOS E RECONHECIDOS SOBRE A DEMORA NA ENTREGA DOS MEDICAMENTOS.

4. FICA ESTIPULADO O PRAZO MÁXIMO DE 10 DE SETEMBRO DE 2011 ATÉ AS 18:00 HORAS PARA APRESENTAÇÃO DAS JUSTIFICATIVAS QUE SERÃO ANALISADAS PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA QUE SE POSSA TOMAR AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

5. INFORMAMOS AINDA QUE ESTA NOTIFICAÇÃO SERÁ PUBLICADA NO MURAL DA PREFEITURA – E NA AMM (JORNALOFICIAL@AMM.ORG.BR), SITE DE ARAGUAINHA - ATRAVÉS DESTAS PUBLICAÇÕES A PREFEITURA CONSIDERA A EMPRESA NOTIFICADA A PARTIR DESTA DATA.

6. LIMITANDO-NOS AO EXPOSTO AGRADECEMOS ANTECIPADAMENTE.

ATENCIOSAMENTE,

JOSÉ CARLOS NAVES GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:E71BFF26

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO Nº. 042/2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 042/2011
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: ISON ALVES DE SOUZA
OBJETO: prestação de Serviços de instalação e manutenção elétrica nos prédios públicos do Município de Araguainha.
PRAZO: 4 MESES
VALOR DO CONTRATO: R\$ 7.800,00
DATA DA ASSINATURA: 08/08/2011
VIGENCIA: 08/08/2011 À 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:AAB93C19

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO REF: CONTRATO Nº. 043/2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 043
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADA: CONTATOS ELETRICOS LTDA
OBJETO: instalação, manutenção e retirada do transformador usado no Festival de Praia do Município de Araguainha no período de 05 dias (14/09; 15/09; 16/09; 17/09 e 18/09).
PRAZO: 5 DIAS
VALOR DO CONTRATO: 3.600,00

DATA DA ASSINATURA: 08/08/2011
VIGENCIA: 14/09/2011,15/09,16/09,17/09 E 18/09/2011

Publicado por:
 José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:9A8CB7E2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL COMPLEMENTAR
001/2011 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2011

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, com sede na Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000, através de seu Pregoeiro, torna público, aos interessados que o Edital do Pregão supracitado foi alterado o objeto do referido pregão, sendo por isso a data de abertura alterada para o dia 19/09/2011. Entrega dos Envelopes: Até as 08:30 horas (horário de Mato Grosso). Abertura do envelope Nº 01: Dia 19/09/2011. A íntegra do Edital Complementar bem como do edital completo poderá ser retirado pelo site www.araputanga.mt.gov.br. Informações detalhada e edital completo poderão ser obtidas no endereço supracitado, de segunda à sexta-feira, em horário comercial. Informo ainda que permanecem inalteradas todas e demais cláusulas estabelecida para o pregão. Araputanga MT, 01 de Setembro de 2011.

REGINALDO LUIZ SHIAVINATO
 Pregoeiro

Publicado por:
 Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:C8F3330F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL COMPLEMENTAR
001/2011 DA TOMADA DE PREÇO Nº 006/2011

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, com sede na Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000, através do Presidente da CPF, torna público, para todos os interessados que foi prorrogada a abertura da Tomada de Preços, bem como o prazo para cadastramento e visitação ao local da obra. O Edital Complementar em sua íntegra poderá ser retirado pelo site www.araputanga.mt.gov.br. Informações detalhada e edital completo poderão ser obtidas no endereço supracitado, de segunda à sexta-feira, em horário comercial. Informo ainda que permanecem inalteradas todas e demais cláusulas estabelecida para o pregão. Araputanga MT, 01 de Setembro de 2011.

ODILSON MAMEDES DA SILVA
 Presidente da CPL

Publicado por:
 Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:442D532D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 120/2011

PORTARIA N.º 120/2011

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL, PARA FINS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATORIO, DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA/MT.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar e nomear a COMISSÃO DE JULGAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL, PARA FINS DE REALIZAÇÃO DO

PROCESSO LICITATORIO, DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA/MT, sendo composta dos seguintes membros:

Presidente: JOSELAINE STEFANELLO MEQUIA
 Secretária : FABIANA DA SILVA RAMOS
 Membro : JULIO MARIA DE OLIVEIRA

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

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:
 Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:D7FCF2CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 122/2011

PORTARIA N.º 122/2011

Considerando a necessidade de alienar através de leilão público e de acordo com a legislação vigente, bens móveis diversos de propriedade do município e que se encontram em diferentes estado de conservação, anti-econômicos, inservíveis, irrecuperáveis, ou reaproveitáveis por terceiros, medida esta de relevante interesse público;

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Leiloeiro Público Oficial do Estado de Mato Grosso, Senhor KLEIBER LEITE PEREIRA, portador da Matrícula nº 004/1998 /Jucemat, portador do CPF 109.546.941-04, RG 007.554 SSP/MT, para conduzir o certame do Leilão Público Nº 001/2011, em data a ser marcada conjuntamente.

Artigo 2º - O Leiloeiro realizará o leilão com estrita observância da Lei das Licitações nº 8.666/93 e suas alterações e de acordo com o próprio Edital do certame.

Artigo 3º - Compete ao Leiloeiro organizar a lista e realizar a avaliação dos bens móveis diversos que serão disponibilizados para o leilão e subordinar essa avaliação a homologação da Comissão de Avaliação e do Prefeito Municipal, e mais, operacionalizar, divulgar, prestar contas, expedir os documentos referente as arrematações, produzir a Ata circunstanciada, enfim, realizar todos os procedimentos inerentes a sua função e objetivo fim da presente nomeação, inclusive, auxiliando a Comissão de Leilão no que couber.

Artigo 4º - Uma vez consolidada a relação dos bens móveis diversos e sua avaliação, qualquer item retirado ou excluído do leilão pela Prefeitura Municipal e que evidencie prejuízo financeiro ao Leiloeiro, este será indenizado proporcionalmente em suas despesas.

Artigo 5º - Ressalvado o previsto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal fica isenta de pagamento de comissão ou reembolso de despesas com o Leiloeiro, que cobrará apenas do Arrematante Comprador a comissão estipulada em 10% (dez por cento).

Artigo 6º - A Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria nº 082/2011 será a comissão processante do presente leilão.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 30 (Trinta) dias do mês de Agosto (08) do ano de dois mil e onze (2011).

VANO JOSÉ BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ronaldo Edson Schiavinato

Código Identificador:B25F852F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.123/2011

DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA N.º 69/2011, DE 09/05/2011.

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

RESOLVE: Art. 1.º - Revogar ao todo a Portaria n.º 69/2011, datada de 09/05/2011, a qual nomeia a senhora FATIMA APARECIDA MATIAS TOSTA, para exercer o cargo de Diretora De Planejamento da Sec. M. de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Araputanga Mato Grosso, com efeitos a partir do 01 de setembro 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, revogados as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, ao 01 dia do mês de setembro de 2011.

VANO JOSÉ BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:3DE465A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO

Eu, WILZIANE SOCORRO ALVES LEITE, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade 15754162 SSP MT e CPF: 007.071.251-46. DECLARO, para todos os fins legais, que após ter tomado posse no cargo de MONITOR DE CRECHE, no dia 25 de agosto de 2011, entro em exercício de modo definitivo na data abaixo assinalada, sendo lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

É o que declaro.

Araputanga – MT, 31 de agosto de 2011.

ATESTADO

EU, ZELIA BARBOSA GONÇALVES, Secretária Municipal de Educação e Cultura, nomeada pela Portaria nº 113/2011, atesto para todos os fins legais que a declaração de entrada em exercício é verdadeira, passando a servidora a exercer suas funções inerentes ao cargo de MONITOR DE CRECHE, na data acima assinalada.

É o que atesto.

Araputanga – MT, 31 de agosto de 2011.

ZELIA BARBOSA GONÇALVES

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:552AA640

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO

KENNER DE SOUZA CASTILHO, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade 998083 SSP MT e CPF: 570.324.751-91. DECLARO, para todos os devidos fins legais, que após ter tomado posse no cargo de APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, no dia 26 de agosto de 2011, entro em exercício de modo definitivo na data abaixo assinalada, sendo lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

É o que declaro.

Araputanga – MT, 31 de agosto de 2011.

ATESTADO

EU, ZELIA BARBOSA GONÇALVES, Secretária Municipal de Educação e Cultura, nomeada pela Portaria nº 113/2011, atesto para todos os fins legais que a declaração de entrada em exercício é verdadeira, passando o servidor a exercer suas funções inerentes ao cargo de APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, na data acima assinalada.

É o que atesto.

Araputanga – MT, 31 de agosto de 2011.

ZELIA BARBOSA GONÇALVES

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:BFA9CE2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO

Eu, HUDSON RICARDI MIRANDA DE ARRUDA, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade 09246541 SSP MT e CPF: 567.649.361-53. DECLARO, para todos os fins legais, que após ter tomado posse no cargo de MONITOR DE ESPORTES, no dia 24 de agosto de 2011, entro em exercício de modo definitivo na data abaixo assinalada, sendo lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

É o que declaro.

Araputanga – MT, 01 de setembro de 2011.

ATESTADO

EU, PAULO CESAR FRANCISCO XAVIER, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, nomeado pela Portaria nº 07/2010, atesto para todos os fins legais que a declaração de entrada em exercício é verdadeira, passando o servidor a exercer suas funções inerentes ao cargo de MONITOR DE ESPORTES, na data acima assinalada.

É o que atesto.

Araputanga – MT, 01 de setembro de 2011.

PAULO CESAR FRANCISCO XAVIER

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:71CA1B96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE POSSE N.º 104/2011

Tomou posse no dia 01 de setembro de 2011, através da Portaria n.º 110/2011, datada de 10 de agosto de 2011, o Senhor, RAFAEL FERREIRA FERREIRA, aprovado em concurso público nº 01/2011, para preenchimento do cargo de OPERADOR DO SMAE, 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

Secretário Municipal de Administração

OVÍDIO DE FREITAS GODOY

Diretor de Recursos Humanos

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:4CBBEA2C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 022/2011

O Exm^o. Sr^o. 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 Orçamento 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:2F28EC4C

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI: Nº 1095/2011. DATA: 26 DE JULHO DE 2011.

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal proceder a abertura de crédito adicional suplementar no valor R\$. 2.328.766,00 (dois milhões, trezentos e vinte e oito mil e setecentos e sessenta e seis reais). Correspondente a 20% (vinte por cento) do orçamento vigente e dá outras providências.

FARID TENORIO SANTOS, Prefeito Municipal de Arenápolis, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao disposto no artigo 42 e 43 da Lei Federal 4320/64, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Arenápolis aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- Autoriza o Poder Executivo Municipal nos termos dos artigos 42, e 43 § 1º, inciso III da Lei Federal 4.320/64, a abrir crédito adicional suplementar até o limite de 20% (vinte por cento) do valor orçado, correspondendo ao montante de R\$.2.328.766,00 (dois milhões, trezentos e vinte e oito mil e setecentos e sessenta e seis reais).

Art. 2º- Da abertura do crédito adicional suplementar no montante de R\$ 2.328.766,00 (dois milhões, trezentos e vinte e oito mil e setecentos e sessenta e seis reais), será destinado o valor de R\$ 67.182,30 (sessenta e sete mil cento e oitenta e dois reais e trinta centavos), para reforço da dotação orçamentária do Órgão 01 Câmara Municipal de Arenápolis – dotação 01.031.0001.2001 – 31.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil, devendo a transferência e remanejamento ocorrer de órgãos orçamentários da Prefeitura Municipal.”

Art. 3º- Os Créditos autorizados no artigo 1º desta Lei, serão abertos através de Decretos específicos, indicando as unidades orçamentárias, os projetos e ou atividades, as naturezas de despesas, as fontes de recursos e os valores a serem alocados e reduzidos, utilizando-se

como recurso a anulação parcial das dotações, com remanejamento de saldos orçamentários, entre diferentes categorias econômicas e órgãos.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenápolis - MT, 26 de Julho de 2011.

FARID TENÓRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:BCBA8AAE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1096/2011

“Dispõe Sobre a Autorização de Crédito Especial, para Inclusão do Projeto Atividade 1030 na LDO e LOA especialmente para o exercício de 2011, e da Outras Providências”.

O Senhor FARID TENORIO SANTOS, Prefeito Municipal de Arenápolis, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial para Inclusão do Projeto Atividade 1030 na LDO e LOA especialmente para o exercício de 2011, conforme discriminado:

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 021 – Departamento de Atenção à Saúde

Função: 10 – Saúde

Sub-Função: 301 – Atenção à Saúde

Programa: 0013 – Atenção Básica

Projeto/Atividade: 1120 – Ampliação, Reforma e Adequação de Postos de Saúde

Elemento de Despesa:

44.90.51.00.00 – Obras e Instalações R\$ 140.000,00

TOTAL R\$ 140.000,00

Art. 2º- Os Recursos para cobertura dos créditos adicionais suplementares, serão aqueles consignados no Parágrafo 1º, do Art.43 da Lei 4.320/64, e os decorrentes de convênios firmados com outros entes da federação.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT., aos 22 dias do mês de agosto de 2011.

FARID TENÓRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:0401BDD7

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 1094/2011

DATA: 26 DE JULHO DE 2011.

SÚMULA: “Dispõe sobre a Lei de diretrizes Orçamentária –LDO, do Município de Arenápolis - MT, para o exercício de 2012 e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Arenápolis, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu, Prefeito do Município, sancionou a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, no art. 4º da Lei Complementar nº

101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e no art. 11 inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Arenópolis, as diretrizes orçamentárias relativas ao exercício de 2012, compreendendo:

- I - as prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II - a estrutura e organização dos orçamentos;
- III - as diretrizes específicas para o Poder Legislativo;
- IV - as diretrizes para a elaboração e execução dos Orçamentos do Município e suas alterações;
- V - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
- VI - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
- VII - as disposições relativas à Dívida Pública Municipal; e captação de recursos;
- VIII - as disposições finais.

§ 1º - Integrarão esta lei os seguintes Anexos:

I - Anexo de Metas e Prioridades;

II - Anexo de Metas Fiscais, composto de:

- a) demonstrativo de metas anuais;
- b) avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- c) demonstrativo das metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- d) evolução do patrimônio líquido nos três exercícios anteriores;
- e) origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- f) receitas e despesas previdenciárias do RPPS;
- g) projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais;
- h) demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- i) demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; e

III - Anexo de Riscos Fiscais, contendo Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; e

IV - Demonstrativo de Obras em Andamento, em atendimento ao art. 45, parágrafo único, da Lei Complementar no 101/2000 - LRF.

§ 2º - Os Anexos previstos nos incisos II, III, serão apresentados em 10 dias após o protocolo do presente projeto.

CAPÍTULO I DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º - As metas e prioridades da Administração Pública Municipal deverão estar em consonância com aquelas especificadas no Plano Plurianual - PPA-2010/2013 aprovado pela Lei Municipal no exercício 2009, e suas alterações legais, definidas nos Orçamentos para o exercício financeiro de 2012, dentro do prazo estabelecido pela Constituição Federal.

Art. 3º - Em conformidade com o disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, no art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF e art. 11, inciso VI da Lei Orgânica do Município, as metas e prioridades para o exercício financeiro de 2012, são as constantes no Anexo I desta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária, mas não se constituem limites à programação das despesas.

§ 1º - Na elaboração da proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2012 será dada maior prioridade:

- I - às políticas de inclusão;
- II - ao atendimento integral à criança e ao adolescente;
- III - ao atendimento à sociedade em ações de saúde;
- IV - à austeridade na gestão dos recursos públicos;
- V - à promoção do desenvolvimento do ensino público;
- VI - à promoção do desenvolvimento econômico sustentável;
- VII - à promoção do desenvolvimento urbano;

- VIII - à promoção do desenvolvimento rural; e
- IX - à conservação e à revitalização do ambiente natural.

§ 2º - A execução das ações vinculadas às metas e prioridades do Anexo a que se refere o caput estará condicionada à manutenção do equilíbrio das contas públicas, conforme Anexo de Metas Fiscais que integra a presente Lei.

Art. 4º - Na elaboração do Orçamento da Administração Pública Municipal buscar-se-á a contribuição de toda a sociedade num processo de democracia participativa, voluntária e universal, por meio dos Conselhos Municipais, sindicatos representantes de classes e comunidade em geral.

Parágrafo único. Durante o processo de elaboração da proposta orçamentária, o Poder Executivo promoverá audiência pública, nos termos do art. 48 da Lei Complementar no 101/2000 - LRF.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 5º - A Lei Orçamentária compor-se-á de:

- I - Orçamento Fiscal;
- II - Orçamento da Seguridade Social;

Art. 6º - O projeto de Lei orçamentária do Município de Arenópolis relativo ao exercício de 2012 deve assegurar os princípios de justiça social, de controle social e de transparência na elaboração e execução do Orçamento, observado o seguinte:

I - o princípio de justiça social implica assegurar, na elaboração e na execução do orçamento, projetos e atividades que possam reduzir as desigualdades entre indivíduos e regiões, bem como combater a exclusão social;

II - o princípio de controle social implica assegurar à todos os cidadãos a participação na elaboração e no acompanhamento do orçamento; e

III - o princípio de transparência implica, além da observação do princípio constitucional da publicidade, a utilização dos meios disponíveis para garantir o real acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

Art. 7º - Para efeito desta lei entende-se por:

I - diretriz: o conjunto de princípios que orienta a execução dos Programas de Governo;

II - unidade orçamentária: o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional;

III - função: o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público;

IV - subfunção: uma partição da função que visa agregar determinado subconjunto da despesa do setor público;

V - programa: o instrumento de organização da ação governamental que visa à concretização dos objetivos pretendidos, mensurados por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;

VI - atividade: o instrumento de programação para alcançar os objetivos de um programa envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente e das quais resulta um produto necessário à manutenção das ações de governo;

VII - projeto: o instrumento de programação para alcançar os objetivos de um programa envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento das ações de governo;

VIII - operação especial: o conjunto de despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, representando, basicamente, o detalhamento da função Encargos Especiais;

IX – Categorias Econômicas: classificação da despesa quanto a sua finalidade se correntes ou de capital.

Despesas correntes: Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, (despesas de manutenção).

Despesas de Capital: Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

X - modalidade de aplicação: a especificação da forma de aplicação dos recursos orçamentários; tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da federação e suas respectivas entidades;

XI – Grupos de natureza de despesas: a agregação de elementos de despesas que apresentam as mesmas características quanto ao objeto do gasto;

XII – Elemento de Despesa: tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortizações e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

XIII - concedente: o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela transferência de recursos financeiros, inclusive de descentralização de créditos orçamentários; e

XIV - conveniente: o órgão ou a entidade da administração pública direta ou indireta dos governos federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, e as entidades privadas, com os quais a Administração Municipal pactue a transferência de recursos financeiros, inclusive quando decorrentes de descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades federais constantes dos Orçamentos: Fiscal e da Seguridade Social; e

XV - descentralização de créditos orçamentários, a transferência de créditos constantes dos Orçamentos: Fiscal e da Seguridade Social, no âmbito do mesmo órgão ou entidade ou entre estes.

§ 1º - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º - Os projetos, as atividades e as operações especiais serão desdobrados de acordo com o plano de trabalho das secretarias municipais de governo, priorizando as necessidades da comunidade.

§ 3º - Cada atividade, projeto e operação especial identificarão a função e a subfunção às quais se vinculam.

Art. 8º - As metas físicas serão indicadas no desdobramento da programação vinculada aos respectivos projetos e atividades de modo a especificar a localização física integral ou parcial dos programas de governo.

Art. 9º - O Orçamento Fiscal que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal até 30 de Agosto de 2012, nos termos do art. 132 da Lei Orgânica do Município de Arenópolis-MT, compreenderá a programação dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, seus Órgãos, Autarquias, Institutos, Fundação e Fundos Municipais instituídos e mantidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 10º - O Orçamento Fiscal discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, com as respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a categoria econômica, o grupo de natureza da despesa, a modalidade de aplicação, o elemento de despesa, sub-elementos, e desdobramentos (identificados de uso) e a fonte de recursos.

§ 1º - As categorias econômicas estão assim detalhadas:

I - Despesas correntes - 3; e

II - Despesas de capital - 4.

§ 2º - Os grupos de natureza da despesa constituem agregação de elementos de despesa de mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme a seguir discriminado:

I - pessoal e encargos sociais - 1;

II - juros e encargos da dívida - 2;

III - outras despesas correntes - 3;

IV - investimentos - 4;

V - inversões financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou ao aumento de capital de empresas - 5; e

VI - amortização da dívida - 6.

§ 3º - Na especificação das modalidades de aplicação será observado, no mínimo, o seguinte detalhamento:

I - transferências à União - 20;

II - transferências a Estados e ao Distrito Federal - 30;

III - transferências a instituições privadas sem fins lucrativos - 50;

IV - transferências a instituições privadas com fins lucrativos - 60; observado o disposto no capítulo V da Lei Complementar 101/2000.

V - transferências a consórcios públicos - 71;

VI - aplicações diretas - 90; e

VII - aplicação direta decorrente de operação entre órgãos, fundos e entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - 91.

§ 4º - A especificação por elemento de despesa será apresentada por unidade orçamentária, facultando a utilização do sub-elemento e desdobramento da despesa quando da alocação dos recursos, obrigando-se apenas nos lançamentos de liquidação da despesa na execução do orçamento.

§ 5º - A Lei Orçamentária indicará as fontes de recursos regulamentadas pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso - TCE/MT.

I - O Município poderá incluir, na Lei Orçamentária, outras fontes de recursos para atender às suas peculiaridades, além daquelas determinadas no § 5º deste artigo;

II - As fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo; e

III - Os recursos legalmente vinculados a finalidades específicas serão utilizados apenas para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

§ 6º - As receitas oriundas de aplicações financeiras terão as mesmas fontes dos recursos originais.

§ 7º - Durante a execução orçamentária, as fontes de recursos previstas poderão ser alteradas ou novas poderão ser incluídas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Gestão, mediante publicação em imprensa oficial do Município, com as devidas justificativas.

§ 8º - A reserva de contingência prevista no art. 41 desta Lei será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere à categoria econômica, ao grupo de natureza da despesa, à modalidade de aplicação, ao elemento de despesa e à fonte de recursos.

§ 9º - As receitas serão escrituradas de forma que se identifique a arrecadação segundo as naturezas de receita, fontes de recursos e parcelas vinculadas.

Art. 11 - A alocação dos créditos orçamentários será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução das ações correspondentes, ficando proibida a consignação de recursos a título de transferência para unidades orçamentárias integrantes dos Orçamentos: Fiscal e da Seguridade Social.

§ 1º - A vedação contida no art. 167, inciso VI, da Constituição, não impede, no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações de responsabilidade da unidade orçamentária descentralizadora.

§ 2º - As operações entre órgãos, fundos e entidades previstas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, ressalvado o disposto no § 1º deste artigo, serão executadas, obrigatoriamente, por meio de empenho, liquidação e pagamento, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, utilizando-se a modalidade de aplicação a que se refere o art. 10, § 3, desta Lei.

Art. 12 - A Lei Orçamentária discriminará em programas de trabalho específicos as dotações destinadas:

I - ao pagamento de precatórios judiciais, inclusive o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado consideradas de pequeno valor; e

II - ao pagamento dos juros, encargos e amortização da dívida fundada.

III - a alocação de recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, criado pela Lei Municipal 934 de 23 de janeiro de 2007, de forma a evidenciar o cumprimento da Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.494, de 20 de Junho de 2007; e posteriores alterações legais; inclusive de recursos a título de contra partida municipal, caso seja detectado déficit financeiro para atendimento do número integral de matrículas da educação infantil e educação de jovens e adultos do ensino fundamental.

IV - a alocação de recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde criado pela Lei Municipal nº 669/1997 de 03 de abril de 1997, bem como das ações e serviços públicos de saúde de forma a evidenciar o cumprimento da Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000;

V - a alocação de recursos destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social criado pela Lei Municipal nº 624 de 16 de Dezembro de 1994, cuja aplicação de recursos não é descentralizada, a contabilização distinta destes fundos far-se-á apenas para controle e fiscalização dos recursos.

VI - a alocação de recursos para a manutenção do Fundo Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal nº 496 de 26 de Dezembro de 1990, e suas posteriores alterações, os quais serão aplicados de forma descentralizada, conforme previsão legal.

VII - alocação de recursos destinados ao Fundo Partilhado de Investimentos Sociais criado pela Lei Municipal nº 883 de 20 de Junho de 2005, a cuja aplicação dos recursos não é de forma descentralizada, e darão acesso a níveis mais dignos de subsistência aos munícipes, a contabilizarão distinta destes fundos far-se-á apenas para controle e fiscalização dos recursos.

VIII - a alocação de recursos destinados ao Salário Educação criado pelo FNDE, destinado a aplicação na manutenção do ensino básico no âmbito municipal, através de recursos recebidos fundo a fundo, com alocação de recursos na unidade orçamentária da Diretoria de Escolas.

IX - a alocação de recursos destinados ao Fundo Municipal de Habitação criado pela Lei Municipal nº. 950 de 07 de Agosto de 2007, destinado a aplicação na manutenção de programas habitacionais no âmbito municipal, através de recursos recebidos fundo a fundo.

X - a pagamento de despesas custeio da polícia militar no município, a fim de fixar os agentes de segurança nesta localidade, como critério de custeio da polícia militar será adotado a manutenção do prédio da delegacia.

XI - a pagamento de despesa para manutenção da parceria entre o Município e a APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, através de convênio, objetivando a manutenção do ensino básico de crianças especiais, conforme Lei Municipal nº 992 de 04 de Março de 2009;

XII - a pagamento de despesas de manutenção do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Médio Norte Matogrossense, como medida de atendimento ambulatorial, hospitalar e especializado, para os municípios, conforme Lei Municipal 751 de 28 de Março de 2001.

XIII - a alocação de recursos para manutenção do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento, Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Alto do Rio Paraguai, para realização de políticas sociais, ambientais, turísticas, e de economia sustentável no âmbito regional, conforme Lei Municipal 898 de 03 de outubro de 2005 e 996 de 27 de março de 2009.

XIV - a alocação de recursos para a manutenção e conservação do prédio onde funciona o Centro Integrado de Atendimento, e seus órgãos anexos.

XV - a alocação de recursos para pagamento de despesas de convênios e contratos de cooperação mútua, entre Banco do Brasil, SENAR, SEBRAE, EMPAER, Fundações e Outras instituições tecnológicas e de desenvolvimento social, com o objetivo de parcerias de cooperação técnica.

§ 1º - Os recursos de que tratam o inciso III deste artigo, serão alocados em unidade orçamentária específica, e poderá somar valores a maior que a estimativa da receita a ser arrecadada em rubrica do FUNDEB, sempre que houver a necessidade de contrapartida municipal para manutenção das ações do FUNDO, conforme prevê o artigo 60 ADCT da CF modificado pela Emenda constitucional nº 53 e o artigo 31 da Lei nº 11494/2007.

Art. 13 - Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar na elaboração dos Orçamentos as eventuais modificações ocorridas na estrutura organizacional do Município bem como na classificação orçamentária da receita e da despesa, por alterações na legislação municipal, estadual e federal, ocorridas após o encaminhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2012 ao Poder Legislativo.

Art. 14. O projeto de lei orçamentária que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal constituir-se-á de:

I - texto da lei;

II - quadros orçamentários consolidados;

III - anexo do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta lei;

IV - anexo do Orçamento de Investimento a que se refere o art. 165, § 5º, II, da Constituição Federal, na forma definida nesta lei; e

V - discriminação da legislação da receita e da despesa referentes ao Orçamento Fiscal.

§ 1º - Integrarão o Orçamento Fiscal todos os quadros previstos no art. 22, III, da Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 15 - A mensagem que encaminhar o projeto de lei orçamentária conterá:

I - o comportamento da arrecadação do exercício anterior;

II - o demonstrativo dos gastos públicos, por órgão, da despesa efetivamente executada no ano anterior em contraste com a despesa autorizada;

III - a situação observada no exercício de 2010 em relação ao limite de que tratam os artigos 18, 19 e 20 da Lei Complementar no 101/2000 - LRF;

IV - o demonstrativo do cumprimento da legislação que dispõe sobre a aplicação de recursos resultantes de impostos na manutenção e no desenvolvimento do ensino;

V - o demonstrativo do cumprimento da Emenda Constitucional nº 29/2000, que dispõe sobre a aplicação de recursos resultantes de impostos em saúde; e

VI - a discriminação da dívida pública total acumulada.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O PODER LEGISLATIVO

Art. 16 - O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar o percentual de sete por cento, relativo ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no art. 153, § 5º, e nos artigos 158 e 159 da Constituição Federal efetivamente realizado no exercício anterior.

§ 1º - O duodécimo devido à Câmara Municipal será repassado até o dia 20 de cada mês, sob pena de crime de responsabilidade do Prefeito do Município, conforme disposto no inciso II do § 2º do art. 29-A da Constituição Federal.

§ 2º - A despesa total com folha de pagamento do Poder Legislativo, incluídos os gastos com subsídios dos Vereadores, não poderá ultrapassar a setenta por cento de sua receita, de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 17 - O Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo sua proposta orçamentária, para fins de consolidação, até o dia 30 de julho do corrente ano, observadas as disposições desta Lei.

CAPÍTULO IV

DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E A EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

SEÇÃO I

Diretrizes Gerais

Art. 18 - A elaboração do projeto de lei, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2012, deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observado o princípio da publicidade e permitido o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas, bem como deverão levar em conta a obtenção dos resultados previstos no Anexo de Metas Fiscais que integrarão a presente lei, além dos parâmetros da Receita Corrente Líquida, visando ao equilíbrio orçamentário-financeiro.

§ 1º - Será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, ao menos:

I - pelo Poder Legislativo, no que lhe couber, os instrumentos de gestão previstos no caput do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

II - pelo Poder Executivo:

a) a Lei Orçamentária Anual e seus anexos; e

b) as alterações orçamentárias realizadas mediante a abertura de Créditos Adicionais Especiais.

§ 2º - Para o efetivo cumprimento da transparência na gestão fiscal de que trata o caput deste artigo, o Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, e Finanças do Município, deverá:

I - manter atualizado o endereço eletrônico, de livre acesso a todo cidadão, com os instrumentos de gestão descritos no caput do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF; e

II - providenciar as medidas previstas no inciso II do § 1º deste artigo, a partir da execução da Lei Orçamentária Anual do exercício de 2012 e nos prazos definidos pela LC nº 101/2000 - LRF.

Art. 19 - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta lei, à alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, bem como a respectiva execução, serão feitas de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos Programas de Governo.

Art. 20 - As propostas parciais dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como as de seus Órgãos, Autarquias, Institutos, Fundação, Fundos Municipais e serão elaboradas segundo os preços vigentes no mês de junho de 2011 e apresentadas à Secretaria Municipal de Finanças até o dia 30 de julho de 2011 para fins de consolidação do projeto de Lei orçamentária.

Art. 21 - A lei orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos sem antes ter assegurado recursos suficientes para obras ou etapas de obras em andamento e para conservação do patrimônio público, salvo projetos programados com recursos de convênios e operações de crédito.

§ 1º - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º - Entende-se por projeto adequadamente atendido aquele cujo recurso orçamentário alocado esteja compatível com os cronogramas físico-financeiros vigentes.

Art. 22 - É obrigatória a destinação de recursos para compor a contrapartida de transferências voluntárias efetuadas pela União e pelo Estado, bem como de empréstimos internos e externos e para o pagamento de sinal, de amortização, de juros e de outros encargos, observado o cronograma de desembolso da respectiva operação.

Subseção I

Das Disposições sobre Débitos Judiciais

Art. 23 - A Lei Orçamentária de 2012 somente incluirá dotações para o pagamento de precatórios cujos processos contenham pelo menos um dos seguintes documentos:

I - certidão de trânsito em julgado dos embargos à execução no todo ou da parte não embargada; e

II - certidão de que não tenham sido opostos embargos ou qualquer impugnação aos respectivos cálculos.

Art. 24 - A Procuradoria-Geral do Município encaminhará à Secretaria Municipal Finanças, até 30 de julho do corrente ano, a relação dos débitos decorrentes de precatórios judiciais inscritos até 01 de julho de 2011 a serem incluídos na proposta orçamentária de 2012 devidamente atualizados, conforme determinado pelo art. 100, § 1º, da Constituição Federal combinado com o Art.96 § único da Lei Orgânica Municipal, e discriminada conforme detalhamento constante do artigo 11 dessa lei, especificando:

I - número e data do ajuizamento da ação originária;

II - número do precatório;

III - tipo da causa julgada (de acordo com a origem da despesa);

IV - enquadramento (alimentar ou não-alimentar);

V - data da autuação do precatório;

VI - nome do beneficiário;

VII - valor do precatório a ser pago;

VIII - data do trânsito em julgado; e

IX - número da vara ou comarca de origem.

Parágrafo único. A atualização monetária dos precatórios determinada no art. 100, § 1º, da Constituição Federal e das parcelas resultantes observará, no exercício de 2012, os índices adotados pelo Poder Judiciário respectivo.

Subseção II

Das Vedações e das Transferências para o Setor Privado

Art. 25 - É vedada a utilização de qualquer procedimento pelos ordenadores de despesa que viabilize a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

§ 1º - A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira efetivamente ocorridos, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Art. 26 - Na programação da despesa não poderão ser:

I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras; e

II - incluídas despesas a título de Investimentos - Regime de Execução Especial - ressalvados os casos de calamidade pública, formalmente reconhecidos na forma do art. 167, § 3º, da Constituição Federal e no art. 139 § 2º e § 3º, da Lei Orgânica do Município.

Art. 27 - Na proposta orçamentária não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:

I - ações que não sejam de competência exclusiva do Município ou comuns ao Município, à União e ao Estado, ou com ações em que a Constituição Federal não estabeleça obrigação de o Município cooperar técnica e/ou financeiramente; e

II - clubes, associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres.

III - pagamento de diárias e passagens a servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público, exceto quando se tratar de servidores e empregados:

- a) pertencentes ao quadro de pessoal do conveniente; ou
- b) em atividades de pesquisa científica e tecnológica ou constantes e correlatas ao plano de ação previsto em contrato de gestão.

VI - pagamento, a qualquer título a servidor público, da ativa, ou a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive a título de consultoria, assistência técnica, ou semelhantes, à conta de quaisquer fontes de recursos, ressalvadas as situações previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição ou autorizadas por legislação específica;

§ 1º - Para atender ao disposto nos incisos I e II durante a execução orçamentária do exercício de 2012, o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo projeto de lei para a abertura de Crédito Adicional Especial.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no inciso II os projetos financiados pelo Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos e pelo Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais.

§ 3º - Os serviços de consultoria somente serão contratados para execução de atividades que comprovadamente não possam ser desempenhadas por servidores ou empregados da Administração Municipal, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, publicando-se no Diário Oficial do Estado, além do extrato do contrato, a justificativa e a autorização da contratação, na qual constará,

necessariamente, o quantitativo médio de consultores, custo total dos serviços, especificação dos serviços e prazo de conclusão.

Art. 28 - É vedada a inclusão, tanto na Lei Orçamentária quanto em seus Créditos Adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, contribuições e auxílios, ressalvadas aquelas destinadas às entidades privadas sem fins lucrativos, que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação, e desenvolvimento econômico, observado o disposto no art. 16 da Lei no 4.320, de 1964, e que preencham uma das seguintes condições:

I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, e estejam registradas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para a educação especial, ou representativa da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais da educação básica;

III - sejam vinculadas a organismos internacionais de natureza filantrópica ou assistencial;

IV - cadastradas junto ao Ministério do Meio Ambiente para recebimento de recursos oriundos de programas ambientais, doados por organismos internacionais ou agências governamentais estrangeiras;

V - atendam ao disposto no art. 204 da Constituição, no art. 61 do ADCT;

VI - sejam qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, com termo de parceria firmado com o Poder Público Municipal, e que participem da execução de programas constantes do plano plurianual, devendo a destinação de recursos que guardar conformidade com os objetivos sociais da entidade;

VII - consórcios públicos legalmente instituídos;

VIII - qualificadas ou registradas e credenciadas como instituições de apoio ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica com contrato de gestão firmado com órgãos públicos; ou

IX - qualificadas para o desenvolvimento de atividades esportivas que contribuam para a capacitação de atletas de alto rendimento nas modalidades olímpicas e paraolímpicas, desde que formalizado instrumento jurídico adequado que garanta a disponibilização de espaço esportivo implantado para o desenvolvimento de programas governamentais, e demonstrada, pelo órgão concedente, a necessidade de tal destinação e sua imprescindibilidade, oportunidade e importância para o setor público.

§ 1º - Os repasses de recursos serão efetivados mediante convênios ou termos de cooperação técnica legalmente autorizados, conforme determinam o art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e o art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

§ 2º - É vedada a destinação de recursos a entidades privadas em que membros do Poder Legislativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ou respectivos cônjuges ou companheiros, sejam proprietários, controladores ou diretores.

Art. 29 - É vedada a inclusão, tanto na Lei Orçamentária quanto em seus Créditos Adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, contribuições e auxílios, ressalvadas aquelas destinadas às entidades privadas com fins lucrativos cuja destinação de recursos seja para equalização de encargos financeiros ou de preços, e ou o pagamento de bonificações a produtores e vendedores, e a ajuda financeira, a qualquer título, a empresa com fins lucrativos ou a pessoas físicas, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 1º - ressalvadas ainda as empresas com fins lucrativos a título de incentivos, ambas amparadas por legislação municipal específica, que

demonstrem efetivamente e eficazmente relevante benefício econômico e social para o Município.

§ 2º - Será mencionada na respectiva categoria de programação a legislação que autorizou o benefício.

Art. 30 - A Receita Total do Município prevista no Orçamento Fiscal será programada de acordo com as seguintes prioridades:

I - custeio administrativo e operacional, inclusive de pessoal e encargos sociais;

II - garantia do cumprimento dos princípios constitucionais, em especial no que se refere ao ensino fundamental e à saúde;

III - garantia do cumprimento do disposto no art. 40 desta lei;

IV - contribuições do Município ao sistema de seguridade funcional, compreendendo os Planos de Previdência Social e de Assistência à Saúde, conforme legislação em vigor;

V - pagamento de amortização, juros e encargos da dívida;

VI - pagamento de sentenças judiciais;

VII - contrapartidas dos convênios, dos programas objetos de financiamentos nacionais e internacionais e das operações de crédito; e

VIII - reserva de contingência, conforme especificado no art. 41 desta Lei.

Parágrafo único. Somente depois de atendidas as prioridades supracitadas e que poderá programar recursos para atender a novos investimentos.

Art. 31 - As obras já iniciadas terão prioridade na alocação dos recursos para a sua continuidade e/ou conclusão.

Art. 32 - O controle de custos e a avaliação de resultados previstos no art. 4º, inciso I, alínea “e”, art. 50, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, serão realizados pela Controladoria-Geral do Município.

Subseção III

Das Transferências Voluntárias a outros entes da Federação

Art. 33 - As transferências voluntárias, conforme definidas no caput do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000, dependerão da comprovação, por parte do conveniente, até o ato da assinatura do instrumento de transferência, de que existe previsão de contrapartida na lei orçamentária da União, Estado, Distrito Federal ou Município.

§ 1º - A contrapartida será estabelecida em termos percentuais do valor previsto no instrumento de transferência voluntária, considerando-se a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada e seu Índice de Desenvolvimento Humano, adotando-se como limite mínimo e máximo, os percentuais e critérios previstos na LDO 2012 da União.

§ 2º - Sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000, constitui exigência para o recebimento de transferências voluntárias a adoção, por parte do conveniente, dos procedimentos definidos pelo município relativos à aquisição de bens e à contratação de serviços, bem como à execução e ao controle do objeto do convênio ou similar.

§ 3º - A demonstração por parte dos outros entes federados, do cumprimento das exigências para a realização de transferência voluntária, deverá ser feita por meio de apresentação, ao órgão concedente, de documentação comprobatória da regularidade ou, a critério do beneficiário, de extrato emitido pelo subsistema Cadastro Único de exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios - CAUC do SIAFI.

§ 4º - O concedente comunicará ao conveniente e ao Chefe do Poder Executivo do ente receptor de recursos qualquer situação de não regularidade relativa à prestação de contas de convênios ou outras pendências de ordem técnica ou legal que motivem a suspensão ou o impedimento de liberação de recursos a título de transferências voluntárias, caso não seja objeto de regularização em um período de até 30 dias.

§ 5º - Nenhuma liberação de recursos nos termos desta Seção poderá ser efetuada sem a prévia observância da regularidade de que trata o parágrafo §3º deste artigo, sem prejuízo do disposto no § 3o do art. 25 da Lei Complementar no 101, de 2000.

§ 6º - A execução orçamentária e financeira, no exercício de 2012, das transferências voluntárias de recursos da União, cujos créditos orçamentários não identifiquem nominalmente a localidade beneficiada, inclusive aquelas destinadas genericamente a Estado, fica condicionada à prévia publicação, pelo concedente, em órgão oficial de imprensa e na internet, dos critérios de distribuição dos recursos. Nos empenhos da despesa, referentes a transferências voluntárias, constarão o Município e a unidade da Federação beneficiados pela aplicação dos recursos.

§ 7º - As transferências previstas nesta Seção serão classificadas, obrigatoriamente, nos elementos de despesa “41 - Contribuições”, “42 - Auxílio” ou “43 - Subvenções Sociais” e poderão ser feitas de acordo com o disposto no art. 83 desta Lei.

§ 8º - É vedada a transferência de que trata esta Seção para Estados, Distrito Federal e Municípios que não cumpram os limites constitucionais de aplicação em educação e saúde, em atendimento ao disposto no art. 25, § 1o, inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar no 101, de 2000, ressalvado o disposto no § 3o do referido artigo.

Art. 34 - Não se consideram como transferências voluntárias a destinação de recursos a União, Estados, Distrito Federal e Municípios para a realização de ações cuja competência seja exclusiva do concedente, que tenham sido delegadas aos referidos entes da Federação com ônus para o Município, ou o bem gerado com a aplicação dos recursos incorpore ao patrimônio do concedente.

Parágrafo único: Ressalvado o disposto no § 1o e § 7º do artigo 33, aplica-se, desta Lei, no que couber, as exigências desta Seção para a descentralização de créditos orçamentários, relativa a ações a que se refere o artigo 34.

SEÇÃO II

Diretrizes Específicas do Orçamento Fiscal

Art. 35 - O Orçamento Fiscal estimará as receitas efetivas e potenciais de recolhimento centralizado do Tesouro Municipal e fixará as despesas dos Poderes Legislativo e Executivo bem como as de seus Órgãos, Autarquias, Institutos, Fundação e Fundos Municipais, de modo a evidenciar as políticas e programas de governo, respeitados os princípios da unidade, da universalidade, da anualidade e da exclusividade.

Art. 36 - É vedada a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos adicionais suplementares ou especiais com finalidade precisa.

Art. 37 - Na estimativa da receita e na fixação da despesa serão considerados:

I - os fatores conjunturais que possam vir a influenciar a produtividade;

II - o aumento ou diminuição dos serviços prestados, a tendência do exercício;

III - as alterações tributárias; e

IV – os objetos de convênios aguardando aprovação, a serem firmados pelo Poder Público Municipal com outros entes da federação.

Art. 38 - O Município aplicará, no mínimo, 25% de sua receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências constitucionais, na manutenção e no desenvolvimento do ensino, conforme dispõe o art. 212 da Constituição Federal.

Art. 39 - O Município aplicará, no mínimo, 15% em ações e serviços públicos de saúde, conforme disposto no art. 7º, inciso III, da Emenda Constitucional nº 29/2000 e no art. 77, inciso III, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 40 - Do total das Receitas Correntes da Administração Direta serão aplicados no máximo 5% na Função Assistência Social incluindo as despesas que garantam os direitos das crianças e adolescentes no município.

Parágrafo único. A base de cálculo para aferir o percentual do caput será a receita efetivamente arrecadada nos últimos 12 meses, excluídas as Transferências de Convênios, acrescidas dos rendimentos financeiros.

Art. 41 - A Lei orçamentária conterá, no âmbito do orçamento fiscal, dotação consignada à Reserva de Contingência, será constituída, exclusivamente, de recursos do Orçamento Fiscal, equivalendo, no Projeto de Lei Orçamentária de 2012, a no mínimo 0,15% (zero vírgula quinze por cento) e no máximo 2% (dois por cento) receita corrente líquida, cuja utilização dar-se-á nos termos do art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 (destinada a atender aos passivos contingentes e a outros riscos e eventos fiscais imprevistos).

§ 1º - Não será considerada, para os efeitos do caput deste artigo, a Reserva à conta de receitas vinculadas.

§ 2º - Caso não seja necessária a utilização da reserva de contingência para sua finalidade, no todo ou em parte, até o mês de setembro, o saldo remanescente poderá ser utilizado apenas para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais destinados à prestação de serviços públicos de assistência social, saúde e educação e ao pagamento de juros, encargos e amortização da dívida pública.

Art. 42 - A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, § 2º, da Constituição Federal e no art. 91, § 2º, da Lei Orgânica do Município, será efetivada mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 43 - Os recursos provenientes de convênios repassados pelo Município, a outras entidades públicas ou privadas, deverão ter sua aplicação comprovada mediante prestação de contas à Controladoria-Geral do Município.

Art. 44 - Os recursos não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso poderão ser utilizados como fontes de recursos para a abertura de créditos adicionais suplementares, por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 45 - Os recursos provenientes de superávit financeiro, apurado em Balanço Patrimonial por fontes de recursos, poderão ser utilizados como fontes de recursos para a abertura de créditos adicionais suplementares, por ato do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III

Diretrizes Específicas do Orçamento da Seguridade Social

Art. 46 - O Orçamento da Seguridade Social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, e obedecerá ao disposto nos arts. 167 inciso XI, 194, 196, 199, 201, 203 incisos I ao IV, 204 incisos I e II, e 212, § 4º, da Constituição Federal e arts. 169 a 170 da Lei Orgânica do Município e contará, dentre outros, com recursos provenientes:

I - das contribuições sociais previstas na Constituição Federal, exceto a de que trata o art. 212, § 5º, e as destinadas por lei às despesas do orçamento fiscal;

II - do orçamento fiscal.

III - das demais receitas, inclusive próprias e vinculadas, de órgãos, fundos e entidades, cujas despesas integram, exclusivamente, o Orçamento referido no caput.

Parágrafo único. Os recursos para atender às ações de que trata este artigo obedecerão aos valores estabelecidos no Orçamento Fiscal.

SEÇÃO IV

Das Alterações da Lei Orçamentária e da Execução Provisória do Projeto de Lei Orçamentária

Art. 47 - As fontes de recursos, sub-elementos e desdobramentos, constantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, poderão ser modificados, justificadamente, para atender às necessidades de execução, se autorizados por meio de:

I – portaria ou decreto do Prefeito Municipal, para alterações ou remanejamento entre fontes de recursos de uma mesma natureza de despesa com mesmo elemento dentro no mesmo projeto/atividade, vista as legislações em vigor;

II - portaria ou decreto do Prefeito Municipal, para alterações ou remanejamento entre sub-elementos e ou desdobramentos de um mesmo elemento de despesa dentro do mesmo projeto/atividade, vista as legislações pertinentes à organização dos orçamentos em vigência.

§ 1º - Os remanejamentos a que se refere este artigo serão lançamentos contábeis internos não caracterizando crédito adicional no orçamento do município.

§ 2º - As modificações a que se refere este artigo também poderão ocorrer quando da abertura de créditos suplementares autorizados em Legislações específicas.

Art. 48 - Os Projetos de Lei relativos a créditos adicionais serão encaminhados pelo Poder Executivo a Câmara Municipal, também em meio magnético.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo não se aplica quando a abertura do crédito for necessária para atender as despesas obrigatórias de caráter constitucional ou legal, desde que tenha dispositivo que os autorize na Lei orçamentária.

§ 2º - Acompanharão os Projetos de Lei relativos a créditos adicionais exposições de motivos circunstanciados que os justifiquem e que indiquem as consequências dos cancelamentos de dotações propostos sobre a execução das atividades, projetos, operações especiais, e respectivos subtítulos e metas.

§ 3º - Cada Projeto de Lei e a respectiva Lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional, conforme definido no art. 41, incisos I e II, da Lei nº 4.320, de 1964.

§ 4º - Para fins do disposto no art. 165, § 8º, da Constituição, e no § 6º deste artigo, considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em subtítulo existente.

§ 5º - Nos casos de créditos à conta de recursos de excesso de arrecadação, as exposições de motivos conterão a atualização das estimativas de receitas para o exercício, comparando-as com as estimativas constantes da Lei Orçamentária de 2012, ou a evidencição de recursos vinculados com eminente crédito em favor do Município.

§ 6º - Nos casos de abertura de créditos adicionais à conta de superávit financeiro, as exposições de motivos conterão informações relativas a:

I - superávit financeiro do exercício de 2010, por fonte de recursos;

II - créditos reabertos no exercício de 2011 e seus efeitos sobre o superávit referido no inciso I deste parágrafo; e

III - valores do superávit financeiro já utilizado para fins de abertura de créditos adicionais, detalhando-os por projeto de lei em tramitação no Câmara Municipal, inclusive o ato a que se referir a exposição de motivos, demonstrando-se o saldo do superávit financeiro do exercício de 2010 por fonte de recursos.

§ 7º - Os Projetos de Lei e ou Decretos relativos a créditos adicionais solicitados pelo Poder Legislativo, com indicação dos recursos compensatórios, serão encaminhados a Câmara Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do pedido, observados os prazos previstos neste artigo.

Art. 49 - As propostas de abertura de créditos suplementares autorizados na Lei Orçamentária de 2012, serão submetidas ao Prefeito Municipal, acompanhadas de exposição de motivos que inclua a justificativa e a indicação dos efeitos dos cancelamentos de dotações sobre execução das atividades, projetos, operações especiais.

Art. 50 - Na abertura de créditos extraordinários, é vedada a criação de novos códigos e títulos para ações já existentes.

Art. 51 - Os Anexos dos créditos de que tratam os arts. 48 e 49 desta Lei, bem como dos créditos extraordinários, obedecerão à mesma formatação dos Quadros dos Créditos Orçamentários constantes da Lei Orçamentária de 2012.

Art. 52 - Caso o Projeto de Lei Orçamentária de 2012 não for aprovado pela Câmara de vereadores até 31 de dezembro de 2011, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento de:

- I - despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais do Município;
- II - outras despesas correntes de caráter inadiável; e
- III - despesas de capital;

§ 1º - As despesas descritas nos incisos II e III deste artigo estão limitadas à 1/12 (um doze avos) do total de cada ação prevista no Projeto de Lei Orçamentária de 2011, multiplicado pelo número de meses decorridos até a sanção da respectiva lei.

§ 2º - Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 47 desta Lei aos recursos liberados na forma deste artigo.

§ 3º Na execução de outras despesas correntes de caráter inadiável, a que se refere o inciso II do caput, o ordenador de despesa poderá considerar os valores constantes do Projeto de Lei Orçamentária de 2012 para fins do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar no 101, de 2000.

SEÇÃO V

Das Disposições sobre a Limitação Orçamentária e Financeira

Art. 53 - O Poder Executivo, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças, da Controladoria em parceria com a Contadoria, deverá elaborar e publicar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, especificado por órgão, agrupando-se as fontes vinculadas e não-vinculadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, visando ao cumprimento da meta de resultado primário estabelecida nesta Lei.

§ 1º - A Câmara Municipal de Arenópolis deverá enviar ao Poder Executivo, até dez dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2012, a programação de desembolso mensal para o referido exercício.

§ 2º - O Poder Executivo publicará a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2012.

Art. 54 - No prazo previsto no § 2º do artigo anterior desta Lei, o Poder Executivo, sob a coordenação da Secretaria Municipal

Finanças, da Controladoria e Contadoria, deverá publicar as receitas previstas, desdobradas em metas bimestrais, juntamente com as medidas de combate à evasão e à sonegação, bem como as quantidades e os valores das ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa e o montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, nos termos do art. 13 da Lei Complementar no 101/2000 - LRF.

Art. 55 - Se for verificado, ao final de um bimestre, que a execução das despesas foi superior à realização das receitas, o Poder Legislativo e o Poder Executivo promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, a limitação de empenho e de movimentação financeira.

§ 1º - Caso haja necessidade, a limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para o cumprimento do disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, visando atingir as metas fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais - Metas Anuais desta lei, será feita de forma proporcional ao montante dos recursos alocados para o atendimento de Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras, de cada Poder, excluídas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal de execução.

§ 2º - Na hipótese da ocorrência do disposto no caput deste artigo, o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que caberá a cada um tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 56 - As despesas com pessoal e encargos sociais para 2012 serão fixadas observando-se o disposto nas normas constitucionais aplicáveis, na Lei Complementar nº 101/2000 - LRF e na legislação municipal em vigor.

Art. 57 - O reajuste salarial dos servidores públicos municipais deverá observar a previsão de recursos orçamentários e financeiros constantes na Lei Orçamentária de 2012, em categoria de programação específica, observado o limite do art. 20, inciso III, e o art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

Art. 58 - O Poder Legislativo, durante o exercício financeiro de 2011, deverá enquadrar-se nas determinações dos arts. 56 e 57 desta Lei, com relação às despesas com pessoal e encargos sociais.

Art. 59 - O Poder Executivo, por intermédio do Departamento de pessoal, publicará, até 31 de julho de 2011, a tabela de cargos efetivos, comissionados e contratados integrantes do quadro geral de pessoal civil e demonstrará os quantitativos de cargos ocupados por servidores estáveis e não-estáveis e de cargos vagos, comparando-os com os quantitativos do ano anterior e indicando as respectivas variações percentuais.

§ 1º - O Poder Legislativo observará o cumprimento do disposto neste artigo mediante ato próprio de seu dirigente máximo.

§ 2º - Os cargos transformados em decorrência de processo de racionalização de planos de carreiras dos servidores municipais serão incorporados à tabela referida neste artigo.

Art. 60 - Os Poderes Legislativo e Executivo, na elaboração de suas propostas orçamentárias, terão como base de cálculo, para fixação da despesa com pessoal e encargos sociais, a folha de pagamento do mês de junho de 2011, projetada para o exercício financeiro de 2012, considerando os eventuais acréscimos legais a serem concedidos aos servidores públicos municipais, as alterações de planos de carreira e as admissões para preenchimento de cargos, sem prejuízo do disposto nos arts. 18 e 19 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, observado o contido no art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para atender ao disposto no caput deste artigo serão observados os limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000, e na Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

Art. 61 - No exercício financeiro de 2012, observado o disposto no art. 169 da Constituição Federal, somente poderão ser admitidos servidores se:

I - existirem cargos vagos a preencher, demonstrados na tabela a que se refere o art. 59 desta lei;

II - houver vacância, após 31 de julho de 2011, dos cargos ocupados, constantes da referida tabela;

III - houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa; e

IV - forem observados os limites previstos no art. 57 desta lei, ressalvado o disposto no art. 22, IV, da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

Parágrafo único. Atendido o disposto neste artigo; no art. 169, § 1º, I, da Constituição Federal; e nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, e ou para adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários às novas estruturas criadas através de Reforma Administrativa, casos em que poderá ser realizado a criação de cargos, empregos e funções, nos termos do artigo 169, § 1º inciso II.

Art. 62 - No exercício de 2012, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver excedido 95% dos limites referidos no art. 57 desta lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos que ensejem situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a sociedade.

Parágrafo único. A autorização para a realização de serviço extraordinário no âmbito do Poder Executivo é de exclusiva competência do Prefeito do Município ou daquele a quem essa autoridade a delegar.

Art. 63 - A proposta orçamentária assegurará no mínimo 0,30% (zero virgula trinta por cento) do orçamento anual para a capacitação e o desenvolvimento dos servidores municipais

Art. 64 - O disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 LRF aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independentemente da legalidade ou da validade dos contratos.

Parágrafo único. Não se consideram como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, na forma de regulamento;

II - não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria extinto, total ou parcialmente; ou

III - não caracterizem relação direta de emprego.

Art. 65 - Fica dispensado o encaminhamento de projeto de lei para a concessão de vantagens já previstas na legislação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

Art. 66 - Ocorrendo alterações na legislação tributária em vigor, decorrentes de lei aprovada até o término deste exercício, que

impliquem acréscimo em relação à estimativa de receita constante do projeto de lei orçamentária, fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos devidos ajustes na execução orçamentária, observadas as normas previstas na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 67 - Os tributos poderão ser corrigidos monetariamente segundo a variação estabelecida pelo INPC-IBGE ou outro indexador que venha substituí-lo.

Art. 68 - O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e do exercício de 2012 terão desconto de até 20% (vinte por cento) do valor lançado para pagamento a vista, em cota única.

Art. 69 - Na previsão da receita para o exercício financeiro de 2012 serão observados os incentivos e os benefícios fiscais estabelecidos pela Lei Municipal de Isenções e de Incentivo à Industrialização, conforme detalhado no Anexo de Metas Fiscais - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

Art. 70 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em Lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no art. 14, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 71 - As despesas com a dívida pública Municipal serão incluídas na Lei Orçamentária de 2012, em seus anexos, nas Leis de créditos adicionais e nos decretos de abertura de créditos suplementares, separadamente das demais despesas com o serviço da dívida.

Parágrafo único. Serão destinados recursos para o atendimento de despesas com juros, com outros encargos e com amortização da dívida somente às operações contratadas até 30 de setembro de 2011.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 - As metas e prioridades constantes do PPA 2010-2013 previstas para 2012, não realizadas, ficam automaticamente transpostas para 2013, conforme manifestação da sociedade em audiência pública prévia ao Projeto de Lei Orçamentária, e as necessidades futuras podendo ser matéria de créditos adicionais.

Art. 73 - As metas físicas e financeiras especificadas no Anexo I desta lei serão atualizadas quando da elaboração da proposta orçamentária para 2012, em conformidade com a Lei municipal que aprovará o PPA 2010-2013

Art. 74 - Os valores das metas fiscais, anexos, devem ser considerados como indicativo e, para tanto, ficam admitidas variações de forma a acomodar a trajetória que as determine até o envio do projeto de lei orçamentária de 2012 ao Legislativo Municipal.

Art. 75 - Para os efeitos do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF:

I - as especificações nele contidas integrarão o processo administrativo de que trata o art. 38 da Lei nº 8.666/1993, bem como os procedimentos de desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o art. 182, § 3º, da Constituição Federal; e

II - as despesas irrelevantes, conforme disposto no art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, são aquelas cujo valor não ultrapasse 80%, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 76 - Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Finanças responsabilidade pela coordenação da elaboração e da consolidação do projeto de lei orçamentária, de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças determinará sobre:

I - o calendário das atividades para a elaboração dos orçamentos;

II - a elaboração e a distribuição do material que compõe as propostas parciais do Orçamento Anual dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, seus Órgãos, Fundos; e

III - as instruções para o devido preenchimento das propostas parciais dos orçamentos de que trata esta lei.

Art. 77 - A execução orçamentária dos órgãos da administração direta e indireta constantes do orçamento fiscal será processada por meio de sistema informatizado único.

Art. 78 - São vedados quaisquer procedimentos, pelos ordenadores de despesas, que possibilitem a execução destas sem o cumprimento dos arts. 15 e 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

Parágrafo único. Serão registrados, no âmbito de cada órgão, todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentária e financeira efetivamente ocorridos, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Art. 79 - Para efeito do disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF:

I - considera-se contraída a obrigação no momento da formalização do contrato administrativo ou instrumento congênere; e

II - no caso de despesas relativas à prestação de serviços já existentes e destinados à manutenção da administração pública, consideram-se como compromissadas apenas as prestações cujo pagamento deva ser verificado no exercício financeiro, observado o cronograma pactuado.

Art. 80 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, divulgará, no prazo de trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, especificando-o por atividades, projetos e operações especiais, em cada unidade orçamentária contida no Orçamento Fiscal, bem como as demais normas para a execução orçamentária.

Art. 81 - Cabe à Controladoria-Geral do Município a responsabilidade pela apuração dos resultados primário e nominal para fins de avaliação do cumprimento das metas fiscais previstas nesta lei, em atendimento ao art. 9º e parágrafos da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

Art. 82 - As transferências financeiras para órgãos públicos e entidades públicas e privadas serão feitas preferencialmente por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais, que atuarão como mandatárias do município para execução e fiscalização, devendo a nota de empenho ser emitida até a data da assinatura do respectivo acordo, convênio, ajuste ou instrumento congênere.

§ 1º - As despesas administrativas decorrentes das transferências previstas no caput deste artigo poderão constar de categoria de programação específica ou correr à conta das dotações destinadas às respectivas transferências, podendo ser deduzidas do valor repassado ao conveniente, conforme cláusula prevista no correspondente instrumento.

§ 2º - A categoria de programação específica de que trata o § 1º deste artigo poderá ser suplementada, observados os limites estabelecidos no texto da lei orçamentária, para viabilizar o custeio das referidas despesas administrativas.

§ 3º - As instituições de que tratam o caput deste artigo deverão disponibilizar, na internet, informações relativas à execução física e financeira, inclusive identificação dos beneficiários de pagamentos à conta de cada convênio ou instrumento congênere.

Art. 83 - Os recursos decorrentes de emendas que ficarem sem despesas correspondentes ou que alterem os valores da receita orçamentária poderão ser utilizados mediante créditos adicionais suplementares e especiais com prévia e específica autorização legislativa, nos termos do art. 166, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 84 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenópolis - MT, 26 de julho de 2011.

FARID TENÓRIO SANTOS
Prefeito De Arenópolis

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D1C14939

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO PLANO DE TRABALHO Nº 001/2009 TERMO DE
PARCERIA Nº 001/2009 TERCEIRO TERMO ADITIVO

Valor do Aditivo: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais). **Data de assinatura do Aditivo:** 05/07/2011 **Objeto do Aditivo:** Adequação do cronograma financeiro para fazer frente aos custos a serem realizados no ano de 2011. **Nome da OSCIP:** Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro Oeste – ADESCO. **Endereço:** Av. Gov. Dante Martins de Oliveira, 1458 – 2º Piso – Jardim Leblon – Cuiabá – MT, **CEP** 78.060-003 – **Tel./Fax:** (65) 3642-1123. **Nome do Responsável pelo projeto:** Donizete da Silva **Cargo/Função:** Conselheiro Presidente da Entidade.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:B4230320

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARCIAL ADITIVO MÊS DE SETEMBRO DE 2011

EXTRATO 115/2011 DO DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 251/2008
REF.: ALT. VIGÊNCIA; **CONTRATANTE:** PREF. ARIPUANÃ; **CONTRATADA:** PROJETUS – ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA; 03/09/2011 A 01/01/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:3C2ACBD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO TOMADA DE PREÇO Nº. 008/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que na Tomada de Preços de que trata o Edital nº. 008/2011, levado a efeito às 09 (nove) horas do dia 31/08/2011, teve como resultado **Licitação Deserta.** Aripuanã-MT, 31 de Agosto de 2011.

ELSA HENKE
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:A7F33099

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA – PREGÃO
PRESENCIAL Nº 33/2011 PROCESSO: 113/2011

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, por meio da Equipe de Pregão, torna público, a quantos possam interessar, que foi declarada fracassada a licitação - Pregão Presencial 33/2011, Processo 130/2011, realizada no dia 10 de agosto de 2011.

OBJETO: Aquisição de material de consumo (oxigênio medicinal) para uso em pacientes com diversas patologias, em atendimento a demanda do PAM – Pronto Atendimento Médico 24 Horas deste município.

LUIS AURÉLIO ALVES

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Walkyria Alves Candido

Código Identificador:AB3BDE9F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 341 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. 17987, de 04 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, a senhora **CAROLINE MARIE DA SILVA LARA** – Enfermeira, lotada 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:7A9F8DAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 342 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. 17982, de 04 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir, o Contrato por Prazo Determinado do servidor **JOSE CARLOS PAZ LANDIM** – Farmacêutico – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 10 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:D062CF26

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 343 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,

RESOLVEM:

Art. 1º- Delegar poderes administrativos ao senhor **BENEDITO ASSIS DA SILVA**, para assinar todo e quaisquer documentos de responsabilidade da Coordenação de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Controle de Endemias da 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:D5A3E6F1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 344 DE 15 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. 16140, de 11 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, o senhor **FABRICIO GONÇALVES PASSBERG** – Assistente Administrativo, lotado 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 15.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:08FE9B7B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 345 DE 15 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. 17919, de 04 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado da servidora **SONIA ANDRADE DA SILVA** – Professora Licenciada em Geografia – 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 15.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A686081A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 346 DE 15 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. 17661, de 01 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado da servidora **LEONICE CORREA DA COSTA** – Professora Licenciada em Letras – 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 15.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:1EBE76EE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 347 DE 15 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. 17490, de 28 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado da servidora **JURACY PENHA YURE** – Professora Licenciada em Pedagogia – 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 15 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 15.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C7F78B4B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 348 DE 15 DE AGOSTO 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. 16692, de 15 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 **ROBERTA LEAL RIBEIRO CHUMAER**, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer as funções de Fisioterapeuta, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **02/08/2011 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 15.08.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:5D201E30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 349 DE 15 DE AGOSTO 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. 17834, de 03 de agosto 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 **MILENE FERREIRA MARÇAL**, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer as funções de Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **02/08/2011 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 15.08.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:940431C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 350 DE 15 DE AGOSTO 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. 17302, de 25 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 **VALERIA GONÇALEZ FINOTTO**, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer as funções de Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **01/08/2011 a 29/09/2011**.

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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 15.08.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:E21E5E02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 351 DE 15 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 a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 17169, de 22 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

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 **KARITA DA SILVA RODRIGUES**, com carga horária de 40 horas semanais, para exercer as funções de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **01/08/2011 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 15.08.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:0D044676

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 353 DE 15 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:

RESOLVEM:

ART. 1º - Nomear a Senhora **MARA CRISTINA DURVAL**, para exercer o cargo em Comissão de Coordenadora de Postos, Assistência Médica e Odontológica nas Zonas Urbana e Rural da Secretaria Municipal de Saúde, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, 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, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 15.08.2011.

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:FDA0B2C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 354 DE 15 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 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. 5509, de 28 de fevereiro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Retificar o Decreto nº 158 de 21 de março de 2011, que afastou a pedido, a servidora Glória Regina Garcia Rojas – Auxiliar Administrativo, conforme abaixo:

Onde se lê: Art. 1º a partir de 31.03.2011.

Leia-se: Art. 1º a partir de 01.03.2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 15.08.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:1221BC59

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº. 19, DE 29 DE AGOSTO DE 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Edital nº. 019, de 29 de agosto de 2011, que dispõe sobre a convocação de candidatos aprovados para o cargo de auxiliar de Serviços Gerais, no concurso nº. 001/2010, fica RETIFICADO em sua numeração, para constar que o referido Edital passará doravante a ser identificado pelo número **020**, permanecendo inalterada a data de sua edição, bem os demais dispositivos do sobredito Edital.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 30 de agosto de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:F4F4E109

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº. 261, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74 da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

CONSIDERANDO a solicitação contida no requerimento protocolado sob nº.1196, de 23 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora **GEIZE RODRIGUES DE MIRANDA**, admitida na forma do Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e nomeada em caráter efetivo para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por intermédio da Portaria nº. 44, de 19 de julho de 2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de março de 2011.

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas na Portaria nº. 44, de 19 de julho de 2010.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:69B2E090

**GABINETE DO PREFEITO
EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO
EFETIVO.**

EXONERA OCUPANTE DE CARGO DE
PROVIMENTO EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74 da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

CONSIDERANDO a solicitação contida no requerimento protocolado sob nº.1073, de 19 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor **JOÃO PAULO DE JÚLIO PIOVEZAN**, admitido na forma do Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e nomeado em caráter efetivo para o cargo de Agente Administrativo, através da Portaria nº. 85, de 02 de agosto de 2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas nas Portarias nº. 85, de 02 de agosto de 2010 e nº. 172, de 18 de abril de 2011.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:A68C1708

**GABINETE DO PREFEITO
EXONERA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO
EFETIVO.**

CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL A
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO
EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previstos no artigo 150,§2º do Estatuto do Servidor, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença em caráter especial (licença-prêmio) ao servidor **DIONI MÁRCIO TAVARES DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de Servente de Obras, conforme Portaria nº. 116, de 16 de outubro de 2006, relativo ao período aquisitivo de 02/01/2006 a 01/01/2011, pelo prazo de três meses, a contar desta data, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:744BBFF3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 267, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.**

CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL
A SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO
EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previstos no artigo 150,§2º do Estatuto do Servidor, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença em caráter especial (licença-prêmio) ao servidor **ANTÔNIO TELES MENEZES NETO**, ocupante do cargo efetivo de Servente de Obras, conforme Portaria nº. 118, de 16 de outubro de 2006, relativo ao período aquisitivo de 31/7/2006 a 30/7/2011, pelo prazo de três meses, a contar desta data, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:77EBB991

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 264, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.**

CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL
A SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO
EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previstos no artigo 150,§2º do Estatuto do Servidor, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença em caráter especial (licença-prêmio) à servidora **MARIA APARECIDA FERREIRA TORRES**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Portaria nº. 92, de 01 de junho de 2006, relativo ao período aquisitivo de 01/06/2006 a 31/5/2011, pelo prazo de três meses, a contar desta data, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:27904337

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 263, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL A SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previstos no artigo 150, §2º do Estatuto do Servidor, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença em caráter especial (licença-prêmio) à servidora **MARIA APARECIDA RIBEIRO**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Portaria nº. 80, de 3 de abril de 2006, relativo ao período aquisitivo de 02/01/2006 a 01/01/2011, pelo prazo de três meses, a contar desta data, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:F1B3A4A2

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 265, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL A SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previstos no artigo 150, §2º do Estatuto do Servidor, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença em caráter especial (licença-prêmio) à servidora **FLORINDA DA CONCEIÇÃO GUERO**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Portaria nº. 55, de 01 de junho de 2002, relativo ao período aquisitivo de 01/6/2002 a 31/5/2007, pelo prazo de três meses, a contar desta data, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:8B0C2B0B

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 262, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES A SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previsto no artigo 144 do Estatuto do Servidor instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para o trato de assuntos de interesse particular ao servidor **WALTER ANTÔNIO CHIOCHETTA FILHO**, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, conforme portaria nº. 119, de 01 de março de 2004, sem remuneração, pelo prazo de dois anos, a contar dessa data, cujo período não será computado para fins de concessão das vantagens previstas nos artigos 69, § 1º e 150, § 1º, III do Estatuto do Servidor.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:473A3CD5

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 269, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

ATRIBUI FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE PROJETO DE SAÚDE. A SERVIDOR EFETIVO QUE ESPECIFICA

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no artigo 13, § 2º do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008; no artigo 6º, VI da Lei nº. 148, de 19 de abril de 2001 e no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir a Função Gratificada de Coordenador de Projeto de Saúde ao servidor **ERIC RODRIGO PETTENAN**, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, com direito a percepção do adicional da função em seu vencimento, equivalente ao Padrão FG-02, na forma do anexo I-C da Lei nº. 148, de 19 de abril de 2001, que serão pagos independentemente de quaisquer outros benefícios anteriormente adquiridos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:1CCDE21B

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 268, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

DESIGNA SERVIDOR EFETIVO PARA EXERCER FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no artigo 13, § 2º do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008; no artigo 6º, VI da Lei nº. 148, de 19 de abril de 2001 e no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir a Função Gratificada de Chefe de Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional à servidora **ANA PAULA LOPES LUNDIN**, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativa, com direito a percepção do adicional da função em seu vencimento, equivalente ao Padrão FG-01, na forma do anexo I-C da Lei nº. 148, de 19 de abril de 2001, que serão pagos independentemente de quaisquer outros benefícios anteriormente adquiridos.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:DC58219F

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ABERTURA DA TP 007/2011**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS**, na Modalidade TOMADA DE PREÇOS nº **007/2011**, dia **21 de setembro de 2011 às 14 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Demais informações E-mail: compras@campoverde.mt.gov.br ou www.campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente. Campo Verde, 01 de setembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER

Presidente da CPL

Publicado por:

Hélida B. M. P. Hubner

Código Identificador:21ACCC67

**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:CBCE1F22

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO DÉCIMO
QUARTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE,
CONTRATO Nº. 111/2007, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE VIGILÂNCIA NÃO
ARMADA, NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
CAMPO VERDE – M**

ONDE SE LÊ:

SECRETARIA	FUNC.	FUNÇÃO	VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO CONTRATO ORIGINAL	VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO ACRÉSCIMO 8%	VALOR ACRESCIDO NO CONTRATO MARÇO A DEZ/2011	
					MÊS	ANO
ESPORTE	1	SALVA VIDA	1.329,17	1.435,50	106,33	1.063,30
ESPORTE	2	VIGIA	1.099,16	1.187,09	175,86	1.758,60
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	8	VIGIA	1.110,32	1.199,14	710,56	7.105,60
TOTAL	11					9.927,50

LEIA-SE:

SECRETARIA	FUNC.	FUNÇÃO	VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO CONTRATO ORIGINAL	VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO ACRÉSCIMO 8%	VALOR ACRESCIDO NO CONTRATO MARÇO A DEZ/2011	
					MÊS	ANO
ESPORTE	1	SALVA VIDA	1.329,17	1.435,50	106,33	1.063,30
ESPORTE	2	VIGIA	1.099,16	1.187,09	175,86	1.758,60
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	8	VIGIA	1.100,32	1.188,34	704,16	7.041,60
TOTAL	11					9.863,50

Publicado por:

Cristhiane Conceição Borges

Código Identificador:F44B78DA

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

**GABINETE DO PREFEITO
EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº007/2011,**

Dá-se nova redação, com reforma integral ao texto da Lei Orgânica do Município de Canarana - MT, promulgada em 31 de março de 1990.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, em conformidade com o inciso IV, do Art. 29 e incisos I e II e seus parágrafos do Art. 40 da

Lei Orgânica do Município de Canarana, e nos termos do § 3º do artigo 60 da Constituição da República, promulga a presente Emenda de Reforma Integral da Lei Orgânica do Município de Canarana - MT:

Art. 1º - A Lei Orgânica do Município, promulgada em 31 de março de 1990, passa a vigorar com o texto que segue:

PREÂMBULO

Nós, representantes da comunidade de Canarana, investidos nos poderes atribuídos pelo artigo 11, parágrafo único, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, reunidos com o propósito de reafirmar os princípios da Constituição do Estado de Mato Grosso, contribuindo para a construção de uma sociedade fraterna, solidária, justa e digna, sob a proteção de Deus, promulgamos a seguinte Emenda a Lei Orgânica do Município de Canarana.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO Seção Única DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, entidade política dotada de autonomia em relação à União e ao Estado de Mato Grosso, reger-se-á por esta Constituição Municipal, votada e aprovada por sua Câmara Municipal, e leis que adotar, observados o princípio das Constituições Federal e Estadual. Tendo supremacia sobre os demais atos normativos no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira.

Art. 2º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único – São símbolos do Município, a Bandeira, o Brasão e o Hino.

Art. 3º - Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Art. 4º - A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade

Art. 5º - O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados, organizados e suprimidos ou fundido por Lei Municipal, observada a Legislação Estadual, a Consulta Plebiscitária e o que dispõe a Lei.

Art. 6º - Em relação aos habitantes locais, é dever do Município de Canarana, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Municipal:

I - garantir os direitos sociais à educação, à saúde, a alimentação, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência aos desamparados, ao transporte, à habitação e ao meio ambiente equilibrado;

II - assegurar a prestação e a função dos serviços públicos básicos, independente de sua modalidade de execução;

III - promover o desenvolvimento econômico e social no território municipal;

IV - zelar pela observância das Constituições e leis federais, estaduais e municipais.

Art. 7º - São deveres dos munícipes e do Poder Público do Município de Canarana:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento local, regional e nacional;

III - promover o bem de todos, sem preconceito de origem, etnia, sexo, cor, idade e qualquer outra forma de discriminação;

IV - preservar o Patrimônio Público, zelar pela limpeza e contribuir para um ambiente saudável;

V - cumprir e fazer cumprir o que determinam as Constituições Federal, Estadual e Municipal e as demais leis.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO Seção I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 8º - Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – legislar assuntos de interesse local;

II – suplementar a Legislação Federal e a Estadual, no que couber;

III – elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

IV – criar, organizar e suprimir distritos, observada a Legislação Estadual;

V – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VI – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;

VII – instituir e arrecadar tributos, bem como, aplicar as suas rendas;

VIII – fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

IX – dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

X – dispor sobre a administração, utilização e alienação de bens

XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico estatutário e plano de carreira de seus servidores da administração direta, das autarquias e fundações públicas;

XII - organizar e prestar, prioritariamente, por administração direta ou sob regime de concessão ou permissão, mediante concorrência pública, os serviços públicos de interesse local, sendo os prazos das concessões ou permissões, autorizados pelo Poder Legislativo, definidos em Lei.

XIII – planejar o uso e a ocupação do solo em seu território especialmente em sua zona urbana;

XIV - dispor sobre o uso das áreas urbanas e rurais, estabelecendo normas de edificações, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano particularmente quanto à localização de fábricas, oficinas, depósitos e instalações no interesse da saúde, higiene, sossego, bem-estar, recreação e segurança pública;

XV – conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XVI – cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVII – estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a dos seus concessionários;

XVIII – adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XIX – regular a disposição, o tratado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX – regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXI – fixar os locais de estabelecimento de táxis e demais veículos;

XXII – conceder, permitir, ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

XXIII – fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXIV – disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXV – tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XXVI – sinalizar as vias urbanas e as estradas vicinais municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVII – ordenar atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos indústrias, comerciais e de serviços observadas às normas federais pertinentes;

XXVIII – dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XXIX – regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade, propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXX - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênios com instituição especializada;

XXXI – organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício de seu poder de polícia administrativa;

XXXII – fiscalizar, nos locais de venda, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXIII – dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência e transgressão da Legislação Municipal;

XXXIV – dispor sobre registro de vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXV – estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVI – promover os seguintes serviços:

- a) mercados, feiras e matadouros;
- b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) transportes coletivos;
- d) iluminação pública.

XXXVII – regulamentar os serviços de carros de aluguel inclusive de taxímetro;

XXXVIII – assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XII - integrar consórcios com outros municípios para a solução de problemas comuns e convênios com terceiros;

XL - criar a comissão de licitação permanente que será responsável pelos processos de todas as modalidades de licitação, definidos pela Lei nº.8.666/93.

Art. 9º - A Lei Complementar de criação de guarda municipal estabelecerá a organização dessa força auxiliar na proteção de bens, serviços e instalações municipais.

Seção II

DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 10 - É da competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a Lei Complementar Federal, o exercício das seguintes medidas:

I – zelar pela guarda da Constituição, das Leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III – proteger documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição, a descaracterização de obra de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - garantir o ensino público e gratuito de qualidade a todos,

X- garantir a saúde pública, universal e de qualidade, em todos os níveis de atenção;

XI - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XII - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios.

XIII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

XIV - incentivar as atividades industriais e comerciais.

XV – promover programas de construção de moradias e a melhoria de condições habitacionais e de saneamento básico;

Seção III

DAS COMPETÊNCIAS CONCORRENTES

Art. 11 - Ao Município compete, concorrentemente, com o Estado de Mato Grosso:

I - manter, com a cooperação técnica e financeira da União do Estado, programa de educação infantil e de ensino fundamental;

II - instituir a guarda urbana municipal;

III - instituir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor composto por representações populares, representantes do Poder Executivo, Legislativo, com dotação orçamentária própria;

IV - promover a educação, a cultura e a assistência social;

V - prover sobre a extinção de incêndios;

VI - fiscalizar, nos locais de venda direta ao consumidor, as condições de higiene e conservação dos gêneros alimentícios;

VII - fazer cessar, no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que violaram as normas de saúde, meio ambiente, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 12 - Ao Município compete ainda complementar a Legislação Federal e a Estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

Parágrafo Único – A competência prevista neste artigo será exercida com relação às legislações federal e estadual no que digam respeito ao peculiar interesse municipal, visando a adaptá-las à realidade local.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 13 – Ao Município é vedado:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas subvencioná-las, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou suas representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração e interesse público;

II – criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

III – subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

IV – manter a publicidade de atos, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

V – outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VI – exigir ou aumentar tributo sem Lei que o estabeleça;

VII – instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida independente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

VIII – estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

IX – cobrar tributos;

a) em relação a fatos gerados ocorridos antes do início da vigência da Lei que os houver instituído ou aumentados;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou.

X – utilizar tributos com efeito de confisco;

XI – estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos, ressalvado a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

XII – instituir impostos sobre aqueles que figuram e preenchem os requisitos do artigo 9º do Código Tributário Nacional;

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I

O PODER LEGISLATIVO

Seção I

DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 14 - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta por vereadores, representantes do povo, eleitos no Município, em pleito direto, pelo sistema proporcional, para um mandato conforme a Legislação Federal determinar.

Art. 15 - O número de Vereadores da Câmara Municipal será proporcional à população do Município, conforme dados fornecidos pelo IBGE, respeitados a Constituição Federal e a Constituição do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único - O número de vereadores será fixado nos termos deste artigo por ato da Mesa da Câmara e comunicado às autoridades competentes, observado o limite máximo estabelecido pelo artigo 29, IV da Constituição Federal.

Art. 16 - A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente, de 02 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º - As sessões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em feriados.

§ 2º - A Câmara se reunirá em sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o seu Regimento Interno.

§ 3º - A convocação extraordinária far-se-á:

I – pelo Prefeito, quando este a entender necessária;

II – pelo Presidente da Câmara ou a Requerimento da maioria dos membros da Casa, em caso de urgência ou interesse público relevante;
 III – pela Comissão Representativa da Câmara, conforme previsto no Art. 35, desta Lei Orgânica.

§ 4º - Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal somente delibera sobre matéria para a qual foi convocada.

Art. 17 – As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, salvo disposições em contrário constante na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 18 – A sessão legislativa ordinária não será interrompida sem a deliberação sobre o Projeto de Lei Orçamentária.

Art. 19 – As sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento, observado o disposto no Art. 34, inciso XII, desta Lei Orgânica.

§ 1º - Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto da Câmara ou outra causa que impeça sua utilização, poderão ser realizadas em outro local, após aprovação de Projeto de Resolução pelo Legislativo.

§ 2º - As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

Art. 20 – As sessões serão públicas, salvo deliberação em contrário de dois terços (2/3) dos Vereadores, adotada em razão de motivo relevante.

Art. 21 – As sessões somente poderão ser abertas com presença, de no mínimo, um terço dos membros da Câmara.

Parágrafo Único – Considerar-se-á presente à sessão o vereador que assinar o livro de presença até o início da Ordem do Dia, participar dos trabalhos do plenário e das votações.

Seção II

DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 22 – A Câmara reunir-se-á em 1º de janeiro, no primeiro ano da Legislatura, para a posse de seus membros e eleição da Mesa.

§ 1º - A posse ocorrerá em sessão solene, que se realizará independente do número, sob a Presidência do mais votado, e prestarão o compromisso de bem cumprir o mandato e de respeitar a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Mato Grosso, a Constituição Municipal e as demais leis.

§ 2º - O Vereador que não tomar posse na sessão prevista no artigo anterior deverá fazê-lo dentro do prazo de 15 (quinze) dias do início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda de mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 3º - Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a Presidência do mais idoso dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da mesa, que serão automaticamente empossados.

§ 4º - Inexistindo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

§ 5º - A eleição da Mesa da Câmara, para o segundo biênio, far-se-á no dia 15 de dezembro do segundo ano de cada legislatura, considerando-se automaticamente empossados os eleitos a partir de 1º de janeiro do ano subsequente.

§ 6º - No ato da posse e ao término do mandato os Vereadores deverão fazer declaração de seus bens, as quais ficarão arquivadas na Câmara, constando das respectivas atas o seu resumo, devendo também ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 23 – O mandato da Mesa será de dois anos, sendo vedada a reeleição para o mesmo cargo.

Art. 24 – A Mesa da Câmara se compõe do Presidente, do Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, os quais se substituirão nesta ordem.

§ 1º - Na Constituição da Mesa é assegurada, tanto quanto possível a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Casa.

§ 2º - Na ausência dos membros da Mesa o Vereador mais votado assumirá a Presidência.

§ 3º - Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído da mesma pelo voto de dois terços (2/3) dos membros da Câmara, quando faltoso, omissos ou ineficientes no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para a complementação do mandato.

Art. 25 – A Câmara terá comissões permanentes e especiais.

§ 1º - As comissões permanentes em razão da matéria de sua competência, cabe:

I – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

II – convocar os secretários municipais ou diretores equivalentes para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;

III – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas;

IV – solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

V – exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos do Executivo e da Administração Indireta;

§ 2º - As comissões especiais, criadas por deliberação do plenário, serão destinadas ao estudo de assuntos específicos e à representação da Câmara em Congresso, solenidade ou outros atos públicos;

§ 3º - Na formação das comissões, assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara.

§ 4º - As comissões parlamentares de inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, serão regidas pelas disposições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal, sendo que, as questões omissas, serão resolvidas pelo Decreto-Lei Federal n. 201/1967, pela Constituição Federal, bem como pela Constituição Estadual.

Art. 26 – Além de outras atribuições previstas no Regimento Interno, os líderes indicarão os representantes partidários nas comissões da Câmara.

Parágrafo Único – Ausente ou impedido o líder, suas atribuições serão exercidas pelo vice-líder.

Art. 27 – À Câmara Municipal, observado o disposto nesta Lei Orgânica compete elaborar seu Regimento Interno, dispondo sobre sua organização, e provimento de cargos de seus serviços e, especialmente, sobre:

I – sua instalação e funcionamento;

II – posse de seus membros;

III – eleição da Mesa sua composição e suas atribuições;

IV – número de reuniões mensais;

V – comissões;

VI – sessões;

VII – lideranças;

VIII – deliberações;

IX – todo e qualquer assunto de sua administração interna.

Art. 28 – Por deliberação de um terço poderá convocar secretário municipal ou diretor equivalente, para pessoalmente, prestar informações acerca de assuntos previamente estabelecidos.

Parágrafo Único – A falta de comparecimento do secretário municipal ou diretor equivalente, sem justificativa razoável, será considerado desacato à Câmara, e, se o secretário ou diretor for vereador licenciado, o não comparecimento nas condições mencionadas caracterizará procedimento incompatível com a dignidade da Câmara para instauração de respectivo processo, na forma do Regimento Interno da Câmara e do Decreto-Lei Federal n. 201/1967, e conseqüentemente cassação do mandato.

Art. 29 – O secretário municipal ou diretor equivalente, a seu pedido, poderá comparecer perante o plenário ou qualquer comissão da Câmara, para expor assunto ou Projeto de Lei, ou qualquer ato normativo relacionado com seu serviço administrativo.

Art. 30 – A Mesa da Câmara, os secretários ou diretores equivalentes obrigam-se a prestar as informações solicitadas dentro das normas estabelecidas, importando crimes de responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de 15 dias, bem como a prestação de informação falsa.

Art. 31 – À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I – tomar todas as medidas necessárias a regularidade dos trabalhos legislativos;

II – propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

III – apresentar projetos de lei dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

IV – promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V – representar junto ao Executivo, sobre necessidade de economia interna;

VI – contratar, na forma da lei, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 32 – Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

I – representar a Câmara em juízo e fora dele;

II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV – promulgar as Resoluções e Decretos Legislativos;

V – promulgar as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário, desde que o Prefeito não aceite esta decisão em tempo hábil;

VI – fazer publicar os atos da Mesa, as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis que vier a promulgar;

VII – autorizar e assinar as despesas da Câmara, juntamente com o 1º Secretário da Mesa;

VIII – representar por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;

IX – solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara a intervenção no Município, nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;

X – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;

XI – encaminhar, para parecer prévio, a prestação de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado ou órgão a que for atribuído tal competência.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 33 – Compete à Câmara Municipal, com a sanção do prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente:

I – instituir e arrecadar tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas;

II – autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III – votar o orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV – deliberar sobre concessão e obtenção de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e o meio de pagamentos;

V – autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VI – autorizar a concessão de serviços públicos;

VII – autorizar a concessão de direito real de uso de bens municipais;

VIII – autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais;

IX – autorizar a alienação de bens imóveis;

X – autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargos;

XI – criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar os respectivos vencimentos, inclusive os dos serviços da Câmara;

XII – criar, estruturar e conferir atribuições a secretários e ou diretores equivalentes e órgãos da administração pública;

XIII – aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XIV – autorizar convênios com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros municípios;

XV – delimitar o perímetro urbano;

XVI – autorizar a alteração de denominação das vias e logradouros públicos;

XVII – estabelecer normas urbanísticas, particularmente às relativas ao zoneamento e loteamento;

XVIII – aprovar projetos e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos.

XIX – dispor sobre as normas da política administrativa;

XX – dispor sobre a transferência temporária da sede do governo municipal;

Art. 34 – Compete privativamente à Câmara Municipal

I – eleger a sua Mesa, bem como destituí-la na forma desta Constituição Municipal e do Regimento Interno;

II – elaborar o Regimento Interno;

III – organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos;

IV – autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a ausentar-se do Município por período superior a (15) quinze dias, sob pena de perda do cargo.

V – propor a criação ou extinção de cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos;

VI – conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;

VII – tomar e julgar as contas do prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de sessenta (60) dias de seu recebimento, observando os seguintes preceitos:

a) o parecer do Tribunal somente deixará de prevalecer por decisão de dois terços (2/3) dos membros da Câmara;

b) decorrido o prazo de sessenta (60) dias, sem deliberação pela Câmara, salvo se por motivo justificável, prevalecer a conclusão do parecer do Tribunal de Contas;

c) rejeitadas as contas, serão estas, imediatamente, remetidas ao Ministério Público para fins de direito.

VIII – decretar a perda de mandato do prefeito e dos vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação aplicável;

IX – autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do município;

X – proceder à tomada de contas do prefeito, através de comissão especial, quando não apresentada à Câmara, dentro de sessenta (60) dias após a abertura da sessão legislativa;

XI – aprovar convênio, ou de acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo município com a União, o Estado, outra pessoa jurídica de direito público interno ou externo ou entidades assistenciais culturais;

XII – estabelecer e mudar temporariamente o local de suas sessões;

XIII – convocar os secretários do município ou diretores equivalentes para prestarem esclarecimentos, apazando dia e hora para o comparecimento;

XIV – deliberar sobre o adiamento e a suspensão de suas sessões;

XV – criar comissão parlamentar de inquérito nos termos do Regimento Interno;

XVI – conceder título de cidadania ou conferir homenagem as pessoas que reconhecidamente tenham prestado relevantes serviços ao município, ou nele se destacado pela atuação na vida pública e particular mediante proposta pelo voto de dois terços (2/3) dos membros da Câmara, conforme estabelece a Lei.

XVII – solicitar a intervenção do Estado no Município;

XVIII – julgar o prefeito, vice-prefeito e os vereadores nos casos previstos em Lei Federal;

XIX – fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo incluído os da administração indireta;

XX – fixar, observado o que dispõe o artigo 29, V, VI da Constituição Federal, a remuneração dos vereadores, prefeitos e vice-prefeito, em cada legislatura para a subsequente, sobre a qual incidirá o imposto sobre rendas e proventos de qualquer natureza.

XXI – representar ao Procurador Geral da Justiça, mediante aprovação de dois terços dos seus membros, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza pela prática de crime contra a Administração Pública de que tiver conhecimento;

XXII – quando decidir sobre a perda de mandato de Vereador deverá ser mediante voto aberto e maioria absoluta, nas hipóteses previstas nesta Constituição e no Regimento Interno da Câmara;

XXIII – apreciar os vetos do Prefeito;

§ 1º – As deliberações da Câmara sobre matérias de sua competência privativa tomarão forma de resolução, quando se tratar de matéria de sua economia interna e de decreto legislativo nos demais casos.

§ 2º – É fixado em quinze dias, o prazo para que os responsáveis pelos Órgãos da Administração direta do Município prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pela Câmara Municipal ou seus membros na forma desta Constituição.

Art. 35 – Ao término de cada sessão legislativa a Câmara elegerá dentre os seus membros, em votação aberta, uma comissão representativa cuja composição reproduzirá, tanto quanto possível a proporcionalidade da representação partidária ou dos blocos parlamentares na Casa, que funcionará nos interregnos das sessões legislativas ordinárias, de acordo com o Regimento Interno da Câmara presidida pelo Presidente da Mesa.

Parágrafo Único – A Comissão Representativa deverá apresentar relatório dos trabalhos por ela realizados, quando do início do período de funcionamento ordinário da Câmara.

Seção IV

DOS VEREADORES

Art. 36 – Os Vereadores são invioláveis no exercício do mandato na circunscrição do município, por suas opiniões, palavras e votos.

Art. 37 – É vedado ao vereador:

I – desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com o município, com suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista ou com suas empresas concessionárias de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar cargo, função ou emprego, no âmbito da administração pública direta ou indireta municipal, salvo mediante aprovação em concurso público;

II – desde a posse:

a) ocupar cargo, função ou emprego, na administração pública direta ou indireta do município, de que seja exonerável, ad nutum, salvo o cargo de secretário municipal ou diretor equivalente, desde que se licencie do exercício do mandato;

b) exercer cargo eletivo federal, estadual ou municipal;

c) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público do município, ou nela exercer função remunerada;

d) patrocinar causa junto ao município em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere à letra “a” do inciso I.

Art. 38 – Perderá o mandato o vereador:

I – que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II – cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar ou atentatório às instituições vigentes;

III – que se utilizar do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa;

IV – que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa anual, à Terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo doença comprovada, licença ou permissão autorizada pela edilidade;

V – que fixar residência fora do município;

VI – que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

VII – que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

VIII – quando decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal.

§ 1º – Além de outros casos definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal, considerar-se-á incompatível com o decoro parlamentar o abuso das prerrogativas asseguradas ao vereador ou a percepção de vantagens ilícitas ou imorais;

§ 2º – Nos casos dos incisos I e II, a perda do mandato será declarada pela Câmara por voto aberto e maioria absoluta mediante provocação da Mesa ou do partido político representado na Câmara, assegurada ampla defesa;

§ 3º – Nos casos previstos nos incisos II a VI, a perda será declarada pela Mesa da Câmara, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou de partido político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.

Art. 39 – O Vereador poderá licenciar-se nos casos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 40 – Dar-se-á convocação do suplente de vereador nos casos de vaga ou licença.

§ 1º – O suplente convocado deverá tomar posse no prazo de quinze (15) dias, contados da convocação, salvo justo motivo, aceito pela Câmara, quando se prorrogar o prazo;

§ 2º – Enquanto a vaga a que se refere o parágrafo anterior não for preenchida, calcular-se-á em função dos vereadores remanescentes.

Seção V

DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 41 – O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

I – emendas à Lei Orgânica Municipal;

II – leis complementares;

III – leis ordinárias;

IV – leis delegadas;

V – medidas provisórias;

VI – resoluções;

VII – decretos legislativos.

Art. 42 – a Lei Orgânica Municipal poderá ser emendada mediante proposta:

I – de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;

II – do prefeito;

III – da população, subscrita por cinco por cento do eleitorado municipal.

§ 1º – A proposta será votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal em ambos os turnos.

§ 2º – A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem.

§ 3º – A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência do estado de sítio ou de intervenção no município.

§ 4º – A Emenda rejeitada ou prejudicada só poderá ser apresentada novamente após um ano.

Art. 43 – Não será objeto de deliberação a proposta de emenda à Constituição Municipal, tendente a ofender ou abolir:

I – a separação dos poderes;

II – o princípio da harmonia e independência dos poderes

Art. 44 – A iniciativa das leis cabe a qualquer vereador ao prefeito e ao eleitorado nos termos do art. 29 XIII da Constituição Federal.

Art. 45 – As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.

Parágrafo Único – Serão leis complementares, dentre outras previstas nesta Lei Orgânica:

I – código tributário do município;

II – código de obras;

III – plano diretor de desenvolvimento integrado;

IV – código de posturas;

V – lei instituidora de regime jurídico único dos servidores municipais;

VI – lei orgânica instituidora da guarda municipal;

VII – lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 46 – São de iniciativa exclusiva do prefeito as leis que disponham sobre:

I – criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autarquias ou aumento de sua remuneração;

II – servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III – criação, estruturação e atribuições das secretarias ou departamentos equivalentes e órgãos da administração pública;

IV – matéria orçamentária e as que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios ou subvenções.

Parágrafo Único – Não será admitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do prefeito municipal, ressalvado o disposto no inciso IV, primeira parte.

Art. 47 – É da competência exclusiva da mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:

I – autorização para abertura de crédito especial ou suplementar através de aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

II – organização dos serviços administrativos da Câmara criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração.

Parágrafo Único – Nos projetos de competência exclusiva da Mesa da Câmara não serão admitidas emendas que aumentam a despesa prevista, ressalvado o disposto na parte final do inciso II deste artigo, se assinada pela metade dos vereadores.

Art. 48 – O Prefeito poderá solicitar urgência para a apreciação dos projetos de sua iniciativa.

§ 1º – Solicitando urgência, a Câmara deverá se manifestar sobre a proposição no prazo de sessenta (60) dias, contados da data em que foi feita a solicitação.

§ 2º – Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior, sem deliberação pela Câmara será a proposição incluída na ordem do dia, sobrestando-se as demais proposições para que se ultime a votação.

§ 3º – O prazo do parágrafo 1º não corre no período de recesso da Câmara nem se aplica aos projetos de lei complementar.

Art. 49 – Aprovado o projeto de lei será este enviado ao Prefeito que aquiescendo o sancionará.

§ 1º – O prefeito considerando o projeto no todo ou parte inconstitucional ou contrário ao interesse público vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze (15) dias úteis, contados da data do recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos vereadores em voto aberto.

§ 2º – O veto parcial somente abrangerá o texto integral de artigo, parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º - Decorrido o prazo de 15(quinze) dias, o silêncio do Prefeito importará sanção

§4º - A apreciação do veto pelo plenário da Câmara será, dentro de trinta (30) dias a contar do seu recebimento, em uma só discussão e votação com parecer ou sem ele, considerando-se rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos vereadores, em votação aberta.

§ 5º - Rejeitado o veto será o projeto enviado ao Prefeito para a promulgação.

§ 6º - Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no parágrafo 4º, o veto será colocado na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições até sua votação final, ressalvadas as matérias de que trata o Art. 48 desta Lei Orgânica.

§ 7º - A não sanção da Lei no prazo de quarenta e oito (48) horas pelo Prefeito nos casos dos parágrafos 3º e 5º, criará para o Presidente da Câmara a obrigação de promulgá-la em igual prazo.

Art. 50 – As Leis delegadas serão elaboradas pelo Prefeito que deverá solicitar a delegação à Câmara Municipal.

§ 1º - Os atos de competência privativa da Câmara, a matéria reservada à lei complementar e o plano plurianual e os orçamentos não serão objeto de delegação.

§ 2º - A delegação ao Prefeito será efetuada sob a forma de Decreto Legislativo que especificará seu conteúdo e os termos de seu exercício.

Art. 51 – Os projetos de resolução disporão sobre matérias de interesse interno da Câmara e os projetos de decretos legislativos sobre os demais casos de sua competência privativa.

Parágrafo Único – Nos casos de projetos de resolução e de projetos de decretos legislativos, considerar-se-á encerrada com a votação final da norma jurídica que será promulgada pelo presidente da Câmara.

Art. 52 – A matéria constante do Projeto de Lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara, ressalvada as proposições de iniciativa do Prefeito.

Seção VI

DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA

Art. 53 – A fiscalização contábil, financeira e orçamentária do município será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Executivo instituído em lei.

§ 1º - O controle externo da Câmara será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado ou órgão estadual a que for atribuído esta incumbência, e compreenderá a apreciação das contas do Prefeito e da Mesa da Câmara, o acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do município, o desempenho das funções de auditoria financeira e orçamentária, bem como o julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 2º - As contas do Prefeito e da Câmara Municipal, prestadas anualmente, serão julgadas pela Câmara dentro de sessenta (60) dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, considerando-se julgadas nos termos das conclusões desse parecer e se não houver deliberação dentro desse prazo.

§ 3º - Somente por decisão contrária de (2/3) dois terços dos membros da Câmara Municipal deixará de prevalecer o parecer emitido pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º - As contas relativas à aplicação de recursos transferida pela União e Estado serão prestadas na forma da legislação federal e estadual em vigor, podendo o município suplementar essas contas sem prejuízo de sua inclusão na prestação anual das contas.

Art. 54 – O Executivo manterá sistema de controle interno a fim de:

I – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização da receita e despesa;

II – acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento;

III – avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

IV – verificar a execução dos contratos.

Art. 55 – As contas do Município ficarão, durante sessenta (60) dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO

Seção I

DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO

Art. 56 – O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito municipal, auxiliado pelos secretários municipais ou diretores equivalentes.

Art. 57 - O Prefeito e o Vice-Prefeito serão eleitos, simultaneamente, noventa dias antes do término do mandato de seus antecessores, por sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, na mesma data em que for realizada em todo o país.

§ 1º - A eleição do Prefeito do Município importará a do Vice-Prefeito com ele registrado.

§ 2º - Será considerado eleito Prefeito o candidato que, registrado por partido político, obtiver a maioria simples de votos, não computados os em brancos e nulos.

§ 3º Quando o Município atingir mais que duzentos mil eleitores, será considerado eleito Prefeito o candidato que obtiver maioria absoluta de votos no 1º ou em 2º turno.

§ 4º - Se, antes de realizado o segundo turno, ocorrer morte, desistência ou impedimento legal de candidato, convocar-se-á, dentre os remanescentes, o de maior votação.

§ 5º - Na hipótese de mais de um candidato obtiver a mesma votação, qualificar-se-á o mais idoso.

Art. 58 – O Prefeito e vice Prefeito tomarão posse no dia 01 de janeiro do ano subsequente à eleição em sessão da Câmara Municipal, prestando compromisso de manter, defender e cumprir a lei orgânica, observar as leis da União, do Estado e do Município promover o bem geral dos municípios e exercer o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade.

§ 1º – Decorridos dez dias da data fixada para posse do Prefeito ou do vice Prefeito salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo será declarado vago.

Art. 59 – Substituirá o Prefeito, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no de vaga o vice Prefeito.

§ 1º - O vice Prefeito não poderá se recusar a substituir o Prefeito, sob pena de extinção do mandato.

§ 2º - O vice Prefeito além de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei, auxiliará o prefeito municipal, sempre que ele for convocado para missões específicas.

Art. 60 – Em caso de impedimento do prefeito e do vice Prefeito ou vacância do cargo assumirá a administração municipal o presidente da câmara.

Parágrafo Único – O presidente da câmara recusando-se por qualquer motivo a assumir o cargo do prefeito, renunciará incontinentemente a sua função como presidente da câmara a chefia do poder executivo.

Art. 61 – Verificando-se a vacância ou impedimento do cargo do prefeito e vice Prefeito, observar-se-á o seguinte:

I – ocorrendo a vacância nos dois primeiros anos de mandato, dar-se-á novas eleições diretas, ficando a cargo da Justiça Eleitoral a realização da mesma.

II – ocorrendo a vacância nos últimos dois anos do mandato, a eleição será indireta, para ambos os cargos sendo feita trinta dias depois da última vaga, pela Câmara Municipal, na forma da lei.

Art. 62 – O mandato do Prefeito Municipal será conforme Legislação Federal determinar.

Art. 63 – O Prefeito e o vice Prefeito quando no exercício do cargo, não poderá, sem licença da câmara municipal, ausentar-se do município por período superior a quinze (15) dias, sob pena de perda do cargo ou do mandato.

§ 1º - O Prefeito regularmente licenciado terá direito a perceber a remuneração, quando:

I – impossibilitado de exercer o cargo, por motivo de doença devidamente comprovada;

II – gozo de férias;

III – a serviço ou em missão de representação do município.

§ 2º - O Prefeito gozará férias anuais de trinta (30) dias, ficando a seu critério a época para usufruir do descanso.

§ 3º - A remuneração do prefeito será estipulada na forma do inciso XX, do Art. 34 desta lei orgânica.

Art. 64 – Na ocasião da posse e término do mandato fará declaração de seus bens a qual ficará arquivada na câmara constando das respectivas atas o seu resumo e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único – O vice Prefeito fará declaração de bens no momento que assumir, pela primeira vez, o exercício do cargo.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

Art. 65 – Ao Prefeito como chefe da administração, compete dar cumprimento às deliberações da câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 66 – Compete, privativamente, ao Prefeito, entre outras atribuições:

- I – a iniciativa das leis, na forma e casos previstos nesta lei orgânica;
- II – representar o município em juízo e fora dele;
- III – exercer, com o apoio dos auxiliares diretos, a direção superior da administração local;
- IV – nomear e exonerar os cargos comissivos da administração pública municipal;
- V – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela câmara e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
- VI – vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei;
- VII – dispor, através de decreto:
 - a) sobre a organização e o funcionamento da Administração municipal, na forma da lei;
 - b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos
- VIII – remeter mensagens e planos de governo à Câmara Municipal especificando por Secretarias Municipais, por ocasião de abertura da sessão Legislativa, expondo a situação do Município comprovadamente, e solicitando as providências que julgar necessárias;
- IX – declarar a utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, de bens para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- X – decretar nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, e intervenção em empresa concessionária dos serviços públicos;
- XI – declarar estado de calamidade pública, quando ocorrerem fatos que a justifiquem;
- XII – expedir decretos, portarias e outros atos administrativos, devendo encaminhar cópia ao Poder Legislativo;
- XIII – permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;
- XIV – prover e extinguir os cargos públicos municipais e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- XV – enviar à câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plano plurianual e de diretrizes orçamentárias do município e das autarquias;
 - a) os planos e projetos de que trata este artigo não poderão sofrer alterações sem apreciação do Poder Legislativo;
- XVI – encaminhar à câmara até o dia 30 de março, a prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;
- XVII – encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- XVIII – fazer publicar os atos oficiais;
- XIX – instituir fundo habitacional para a construção de casas, exclusivamente à população comprovadamente de baixa renda.
 - a) lei complementar determinará os critérios a serem adotados, neste caput, assim como os critérios de distribuição e entrega de casas para a população de baixa renda.
- XX – celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, depois de autorizado pela Câmara de Vereadores
- XXI – prestar à câmara, dentro de quinze (15) dias, as informações pela mesma solicitada, salvo prorrogação, a seu pedido por igual período, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;
- XXII – fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos ou permitidos bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XXIII – superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela câmara;
- XXIV – prover os serviços e obras da administração pública;
- XXV – colocar à disposição da câmara, até o dia 20 (vinte) de cada mês os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
- XXVI – aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;
- XXVII – resolver sobre requerimento, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;

XXVIII – oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela câmara;

XXIX – convocar extraordinariamente a câmara quando o interesse da administração o exigir;

XXX – aprovar projetos de edificação;

XXXI – apresentar anualmente à câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o ano seguinte;

XXXII – organizar os serviços internos das repartições criadas por lei sem exceder as verbas para tal destinadas;

XXXIII – contrair empréstimos e realizar operações de crédito, mediante prévia autorização da câmara;

XXXIV – providenciar sobre a administração dos bens do município e sua alienação, na forma da lei;

XXXV – organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do município;

XXXV – desenvolver o sistema viário do município;

XXXVI – conceder auxílios, prêmios e subvenções nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição prévia e anualmente aprovado pela câmara;

XXXVII – providenciar sobre o incremento do ensino;

XXXVIII – estabelecer a divisão administrativa do município de acordo com a lei;

XII – solicitar o auxílio das autoridades policiais do estado para garantia do cumprimento de seus atos;

XL – solicitar, obrigatoriamente, autorização da Câmara para se ausentar do Município por tempo superior a quinze (15) dias;

XLI – adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal;

XLII – publicar, até trinta (30) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, ou balancetes mensais.

XLIII – exercer as demais atribuições previstas nesta Constituição;

a) o Prefeito Municipal poderá delegar atribuições sobre organização e funcionamento da administração municipal aos Secretários municipais ou ao Procurador Geral do Município; que observarão o limite traçados nas respectivas delegações;

b) no ano de término de mandato, serão adotadas providências para que os balanços e prestações de contas sejam ultimados até dez dias antes do término do respectivo exercício, a fim de constarem do termo assinado pelos Prefeitos transmitente e receptor do cargo;

Seção III**DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 67 – São, entre outros, direitos do Prefeito:

I – julgamento pelo Tribunal de Justiça;

II – inviolabilidade por opiniões e conceitos emitidos no exercício do cargo;

III – remuneração mensal condigna;

IV – licença, nos termos da lei.

Art. 68 – São, entre outros, deveres do Prefeito:

I – respeitar, defender e cumprir as Constituições Federal, Estadual, Municipal e demais leis;

II – planejar as ações administrativas, visando sua transparência, eficiência, economia e a participação comunitária;

III – atender às convocações, prestar esclarecimentos e informações, no tempo e forma regulares, solicitados pela Câmara Municipal;

IV – colocar à disposição da Câmara, no prazo estipulado, as dotações orçamentárias que lhes forem destinadas;

V – apresentar, no prazo legal, relatórios das atividades e dos serviços municipais, sugerindo as providências que julgar necessárias;

VI – encaminhar ao Tribunal de Contas, no prazo estabelecido, as contas municipais do exercício anterior;

Seção IV**DA PERDA E EXTINÇÃO DO MANDATO**

Art. 69 – É vedado ao Prefeito assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no Art. 93, e seus incisos desta Lei Orgânica.

§ 1º – É igualmente vedado ao Prefeito e Vice-Prefeito firmar ou manter contrato com o Município, com suas entidades descentralizadas ou com pessoas que realizem serviços ou obras municipais, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes;

§ 2º - Patrocinar causas contra o Município ou suas entidades descentralizadas.

Art. 70- As incompatibilidades declaradas no Art. 37 seus incisos e letras desta Lei Orgânica estendem-se no que forem aplicáveis ao Prefeito e aos Secretários Municipais.

Art. 71 – São crimes de responsabilidade do Prefeito, os previstos em Lei Federal.

Parágrafo Único – O Prefeito será julgado, pela prática de crime de responsabilidade perante o Tribunal de Justiça do Estado.

Art. 72 – São infrações político-administrativas do Prefeito as previstas em Lei Federal.

Parágrafo Único – O Prefeito será julgado pela prática de infrações político-administrativas, perante a Câmara.

Art. 73 - O processo de cassação do mandato do Prefeito pela Câmara, por infrações definidas no artigo anterior, obedecerá ao seguinte rito:

I - A denúncia escrita da infração poderá ser feita por qualquer eleitor, com a exposição dos fatos e a indicação das provas. Se o denunciante for Vereador, ficará impedido de voltar sobre a denúncia e de integrar a Comissão processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação. Se o denunciante for o Presidente da Câmara, passará a Presidência ao substituto legal, para os atos do processo, e só votará se necessário para completar o quorum de julgamento. Será convocado o suplente do Vereador impedido de votar, o qual não poderá integrar a Comissão processante.

II - De posse da denúncia, o Presidente da Câmara, na primeira sessão, determinará sua leitura e consultará a Câmara sobre o seu recebimento. Decidido o recebimento, pelo voto da maioria dos presentes, na mesma sessão será constituída a Comissão processante, com três Vereadores sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator.

III - Recebendo o processo, o Presidente da Comissão iniciará os trabalhos, dentro em cinco dias, notificando o denunciado, com a remessa de cópia da denúncia e documentos que a instruírem, para que, no prazo de dez dias, apresente defesa prévia, por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até o máximo de dez. Se estiver ausente do Município, a notificação far-se-á por edital, publicado duas vezes, no órgão oficial, com intervalo de três dias, pelo menos, contado o prazo da primeira publicação. Decorrido o prazo de defesa, a Comissão processante emitirá parecer dentro em cinco dias, opinando pelo prosseguimento ou arquivamento da denúncia, o qual, neste caso, será submetido ao Plenário. Se a Comissão opinar pelo prosseguimento, o Presidente designará desde logo, o início da instrução, e determinará os atos, diligências e audiências que se fizerem necessários, para o depoimento do denunciado e inquirição das testemunhas.

IV - O denunciado deverá ser intimado de todos os atos do processo, pessoalmente, ou na pessoa de seu procurador, com a antecedência, pelo menos, de vinte e quatro horas, sendo-lhe permitido assistir as diligências e audiências, bem como formular perguntas e reperguntas as testemunhas e requerer o que for de interesse da defesa.

V - Concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, para razões escritas, no prazo de cinco dias, e após, a Comissão processante emitirá parecer final, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da Câmara, a convocação de sessão para julgamento. Na sessão de julgamento, o processo será lido, integralmente, e, a seguir, os Vereadores que o desejarem poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de quinze minutos cada um, e, ao final, o denunciado, ou seu procurador, terá o prazo máximo de duas horas, para produzir sua defesa oral.

VI - Concluída a defesa, proceder-se-á a tantas votações nominais, quantas forem às infrações articuladas na denúncia. Considerar-se-á afastado, definitivamente, do cargo, o denunciado que for declarado pelo voto de dois terços, pelo menos, dos membros da Câmara, em curso de qualquer das infrações especificadas na denúncia. Concluído o julgamento, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado e fará lavrar ata que consigne a votação nominal sobre cada infração, e, se houver condenação, expedirá o competente decreto legislativo de cassação do mandato de Prefeito. Se o resultado da votação for absolutório, o Presidente determinará o arquivamento do processo. Em qualquer dos casos, o Presidente da Câmara comunicará à Justiça Eleitoral o resultado.

VII - O processo, a que se refere este artigo, deverá estar concluído dentro em noventa dias, contados da data em que se efetivar a

notificação do acusado. Transcorrido o prazo sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia ainda que sobre os mesmos fatos.

Art. 74 - A Câmara de Vereadores poderá afastar o Prefeito denunciado cuja denúncia por infração político-administrativa for recebida por dois terços de seus membros, respeitado o art. 203 - § 2º da Constituição do Estado de Mato Grosso.

Art. 75 - Será declarado vago, pela Câmara Municipal, o cargo do Prefeito quando:

I – ocorrer falecimento, renúncia ou condenação por crime funcional ou eleitoral;

II – deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela Câmara, dentro do prazo de dez (10) dias;

III – infringir as normas dos artigos 37 e 63 desta Lei Orgânica;

IV – perder ou tiver suspenso os direitos políticos.

Parágrafo único. A extinção do mandato independe de deliberação do plenário e se tornará efetiva desde a declaração do fato ou ato extintivo pelo Presidente e sua inserção em ata, que, em ato contínuo convocará o substituto legal para a posse, salvo as disposições do inciso III, que deverão seguir o rito do artigo 73 desta Lei Orgânica.

Seção V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 76 - A remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito será fixada pela Câmara de Vereadores através de Lei, até 30 de junho no ano das eleições municipais, para vigorar na Legislatura seguinte.

Seção VI

DO VICE-PREFEITO

Art. 77 - O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela legislação local, auxiliará o Prefeito sempre que for por ele convocado para missões específicas.

Art. 78 - Observar-se-á, no que couber, quanto ao Vice-Prefeito relativamente à posse, ao exercício, aos direitos e deveres, às incompatibilidades, e à licença, o que esta Lei estabelece para o Prefeito.

Seção VII

DOS AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO

Art. 79- O Prefeito Municipal, através de Ato Administrativo, nomeará seus auxiliares diretos.

§ 1º - Serão considerados auxiliares diretos ou cargos e funções de livre nomeação por parte do Prefeito, os Secretários Municipais ou equivalentes, presidente e diretores de empresas municipais e os de seu gabinete, incluindo-se Secretário Particular, Chefe de Gabinete, Secretário Geral, Procurador Geral do Município e Auditor Interno, os administradores regionais ou subprefeitos.

§ 2º Os cargos ou funções em comissão, de livre nomeação e exoneração do Executivo, poderão ser criados em nível de chefia e de assessoria, conforme previsto na lei que organiza a estrutura da administração pública.

§ 3º O Prefeito Municipal, através de Ato Administrativo, que tornará público, estabelecerá as atribuições dos auxiliares diretos, definindo-lhes competências, deveres e responsabilidades.

§ 4º - Os auxiliares diretos do Prefeito Municipal são solidariamente responsáveis, junto com este, pelos atos que assinarem ordenarem ou praticarem, devendo sempre que convocados pela Câmara Municipal, comparecerem na mesma para prestação de esclarecimentos.

§ 5º - Aplicam-se aos auxiliares diretos do Prefeito os mesmos impedimentos previstos aos vereadores nesta lei.

§ 6º - Os auxiliares diretos do Prefeito Municipal terão as mesmas incompatibilidades dos Vereadores enquanto permanecerem no cargo/mandato, independente de outras decisões judiciais.

Art. 80 – São condições essenciais para a investidura no cargo de secretário ou diretor equivalente:

I – ser brasileiro;

II – estar no exercício dos direitos políticos;

III - ser maior de dezoito (18) anos.

Art. 81 - Além das atribuições fixadas por lei, compete aos secretários ou diretores:

I – subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II – expedir instruções para a boa execução das Leis, decretos e Regulamentos;

III – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

IV – comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais.

Art. 82 - Os auxiliares diretos do Prefeito farão declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Seção VIII

DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 83 - É assegurada, nos termos do art. 29 - X da Constituição Federal e do art. 3º da Constituição do Estado de Mato Grosso, a participação da população e de suas entidades representativas na gestão do município, na formulação e na execução das políticas, planos, orçamentos, programas e projetos municipais.

Art. 84 - É assegurada a participação dos munícipes, Conselhos, Entidade legalmente constituída e Partidas Políticas, através de audiências públicas, no processo de elaboração e apreciação pela Câmara Municipal do Plano Diretor, do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara convocará antecipadamente as audiências públicas com fim específico, publicando nos jornais de circulação local regular, data, local e horário.

Art. 85 - O Poder Público estimulará o exercício do trabalho cooperativo, comunitário e em mutirão como forma legítima de viabilizar anseios coletivos, colocando a organização da administração direta e indireta à disposição para favorecer e atender esta atividade.

Art. 86 - A Prefeitura Municipal estimulará a formação de:

I - cooperativas de pequenos agricultores e criadores de animais de pequeno porte;

II - cooperativas de construção de moradias para população carente;

III - cooperativas de crédito e de assistência ao consumidor;

IV - cooperativas de abastecimento rural e urbano.

Art. 87 - É direito de qualquer cidadão, seja diretamente ou através de entidades legalmente constituídos ou partidos políticos, denunciar à Câmara Municipal e às instâncias competentes qualquer prática de atos lesivos aos direitos do cidadão.

§ 1º - Caberá à Câmara Municipal encaminhar a denúncia, no prazo de 48 horas, ao Poder Executivo, o qual disporá de dez dias para apurar a veracidade ou não da denúncia e divulgação do resultado, podendo ser concedido pelo Poder Legislativo, dilação do prazo.

§ 2º - O Poder Executivo, verificada a procedência das acusações, em processos disciplinares, em que se respeitará o direito ao contraditório, e ampla defesa, deverá aplicar as sanções cabíveis, comunicando o resultado à entidade ou partido político denunciante.

Art. 88 - As entidades legalmente constituídas e os partidos políticos em defesa dos interesses de seus representados poderão apresentar à Câmara Municipal denúncia, moção de desconfiança e de censura contra atos ou omissões do poder público municipal que desrespeitem seus direitos, ou que afetem os direitos da comunidade.

§ 1º - As denúncias deverão ser acompanhadas de exposição de motivos, e de indícios da existência das irregularidades

§ 2º - Nos casos de agressão aos direitos das entidades, conselhos e partidos políticos, a denúncia deverá ser acompanhada de documentação comprobatória, inclusive da regularidade dos órgãos, e dos poderes de quem as representam.

§ 3º - Caberá à Câmara Municipal julgá-las improcedentes ou aplicar sanções cabíveis, caso, se tratar de infrações político-administrativas, votando ato de impedimento e desautorização ao Executivo de praticar tal ato, caso contrário a denúncia será encaminhada a órgão competente.

Seção IX

DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 89 - Até trinta dias antes das eleições municipais, o Prefeito Municipal deverá preparar, para entregar ao sucessor e para publicação imediata, relatório da situação da Administração municipal que conterá informações atualizadas sobre:

I - dívidas do município, por credor, com as datas dos respectivos vencimentos, inclusive das dívidas em longo prazo e encargos decorrentes de operações de crédito, informando sobre a capacidade de a Administração Municipal realizar operações de crédito de qualquer natureza.

II - prestações de contas de convênios celebrados com organismos da União e do Estado, bem como do recebimento de subvenções ou auxílios;

III - situação dos contratos com concessionárias e permissionárias de serviços públicos;

IV - estado dos contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados, informando sobre o que foi realizado e pago e o que há por executar e pagar, com os prazos respectivos;

V - transferências a serem recebidas da União e do Estado por força de mandamento constitucional ou de convênios;

VI - projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo em curso na Câmara Municipal, para permitir que a nova Administração decida quanto a conveniência de lhes dar prosseguimento, acelerar seu andamento ou retirá-los;

VII - situação dos servidores do Município, seu custo, quantidade e órgãos em que estão lotados e em exercício.

Art. 90 - É vedado ao Prefeito Municipal assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução de programa ou projetos após o término de seu mandato, não previstos na legislação orçamentária.

Seção X

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 91 - A administração pública direta ou indireta, de qualquer dos poderes do município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, publicidade e eficiência, além dos demais presentes na Constituição Federal também ao seguinte:

I - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, e dos contratados temporariamente, em virtude do excepcional interesse público.

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.

V - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VI - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei Complementar Federal;

VII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiências e definirá critérios de sua admissão;

VIII - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

IX - a revisão geral da remuneração dos servidores públicos far-se-á sempre na mesma data;

X - a lei fixará o limite máximo e a relação de valores entre a maior e menor remuneração dos servidores públicos, observado como limite máximo, os valores percebidos como remuneração em espécie, pelo Prefeito;

XI - é vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito da remuneração do pessoal do serviço público, ressalvado o disposto no inciso anterior e no Art. 79, § 1º, desta Lei Orgânica;

XII - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimo ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

XIII - os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis e a remuneração observará o que dispõe os Art. 37, incisos XI, XII, da Constituição Federal;

XIV - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários;

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XV - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público;

XVI - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e de jurisdição, procedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XVII - somente por lei específica poderão ser criadas empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquia ou fundação pública;

XIII - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XIX – ressalvados os casos específicos na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, exigindo-se a qualificação técnico-econômica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações;

§ 1º - A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades e servidores públicos;

§ 2º - Fica o Município autorizado a veicular propaganda a nível Estadual e Nacional, quando esta se referir à divulgação de eventos turísticos, tradicionais, industriais, comerciais e econômicos que importem no desenvolvimento Municipal.

§ 3º - As empresas Municipais que sofrem concorrência de mercado deverão restringir sua publicidade ao seu objetivo social, não estando sujeitas ao que é determinado nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

§ 4º - A não observância dos dispostos nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 5º - As reclamações relativas à prestação de serviços públicos serão disciplinadas em lei.

§ 6º - Os atos de improbidade administrativa importarão à suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação prevista em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 7º - A Lei Federal estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não que causem prejuízo ao erário, ressalvado as respectivas ações de ressarcimento.

§ 8º - As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

Art. 92 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 93 - Ao servidor público com exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo Federal ou Estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efetivos legais exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção XI

DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 94 - O Município instituirá regime jurídico único e plano de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

§ 1º - A Lei assegura aos servidores dos Poderes Executivos e Legislativos isonomia de vencimentos para cargo e funções e empregos de atribuições iguais e assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 2º - Aplicam-se a esses servidores o disposto no Art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal.

Art. 95 - Os direitos e deveres dos servidores municipais serão definidos em Estatuto do Servidor Público Municipal, que deverá ser elaborado por iniciativa do Poder Executivo, com a participação paritária dos representantes do funcionalismo municipal, indicados

pelo Sindicato da Categoria para ser submetido à aprovação pela Câmara Municipal.

Art. 96 - O servidor será aposentado:

I – por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidentes em serviços, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificados em lei e proporcionais nos demais casos;

II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III – voluntariamente;

a) – aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta e cinco anos de serviço, se mulher, com proventos integrais;

b) – aos trinta e cinco anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco anos de professor, se professora, com proventos integrais.

c) – aos trinta anos de serviços, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) – aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º - Lei Complementar poderá estabelecer exceções ao disposto no inciso III, alíneas a e c, no caso de exercício de atividades consideradas onerosas, insalubres ou perigosas.

§ 2º - A Lei disporá sobre a aposentadoria em cargos ou empregos temporários.

§ 3º - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividades, inclusive quando decorrentes da transformação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei;

§ 4º - O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no parágrafo anterior.

Art. 97 - O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 98 - A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal.

Art. 99 - São estáveis, os servidores nomeados em virtude de concurso público conforme dispõe a Constituição Federal, ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º - O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ter exercício provisório, em outro órgão ou unidade, até seu adequado aproveitamento.

Art. 100 - Aplica-se aos servidores municipais, no que couber, o Estatuto dos Servidores Federais.

Seção XII

DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 101 - O Município poderá constituir guarda municipal força auxiliar destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, nos termos da Lei de Iniciativa do Executivo.

§ 1º - A Lei da criação de guarda municipal disporá sobre acesso, direitos, deveres, vantagens e regime de trabalho com base na hierarquia e disciplina.

§ 2º - A investidura nos cargos da guarda municipal far-se-á mediante concurso de provas ou de provas de títulos.

Art. 102 - Mediante convênio, celebrado com o Estado, através da Secretaria de Segurança Pública, a polícia militar poderá dar instrução e orientação à guarda municipal, visando um melhor desempenho da proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

Art. 103 - O efetivo da guarda municipal será proporcional à quantidade de bens, serviços e instalações que devam ser protegidos.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 104 - A administração Municipal é constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa da prefeitura e de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

§ 1º - Os órgãos da administração direta que compõem a estrutura administrativa da prefeitura se organizam e se coordenam atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

§ 2º - As entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município se classificam em:

I – **Autarquia** – o serviço autônomo, criado em lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II – **Empresa Pública** – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital do Município criada por lei para exploração de atividades econômicas que o Município seja levado a exercer por força contingência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III – **Sociedade de Economia Mista** – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto, pertençam, em sua maioria ao Município ou a entidade da administração indireta;

IV – **Fundação Pública** – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento das atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

CAPÍTULO II

DOS ATOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA PUBLICIDADE DOS ATOS MUNICIPAIS

Art. 105 – A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão da imprensa local ou regional, ou ainda em informativo da prefeitura ou por afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso.

§ 1º - A escolha do órgão da imprensa para divulgação das leis e atos administrativos far-se-á através de licitação em que se levarão em conta não só as condições de preço, como as circunstâncias de frequência, horário, tiragem e distribuição;

§ 2º - Nenhum ato produzirá efeito antes da publicação;

§ 3º - A publicação dos atos não normativos, pela imprensa, poderá ser resumida.

Art. 106 - O Prefeito fará publicar:

I – diariamente, por edital, o movimento do caixa do dia anterior;

II – mensalmente, o balancete resumido da receita e da despesa;

III – mensalmente, os montantes de cada um dos tributos arrecadados e de recursos recebidos.

IV – anualmente, até o dia 15 de março, pela imprensa da região, as contas da administração, constituídas do balanço financeiro, do balanço patrimonial, do balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais, em forma sintética.

a) os Editais de Tomada de Preços e concorrência pública;

b) comunicação da data em que as contas do município estarão à disposição da população;

c) comunicação das datas hábeis para pagamento dos diversos impostos e taxas municipais;

d) comunicação sobre majoração dos preços dos serviços públicos e do transporte coletivo.

Seção II

DOS LIVROS

Art. 107 – O Município manterá os livros que forem necessários ao registro de seus serviços e, obrigatoriamente, os de:

I – termo de compromisso de posse;

II – declaração de bens;

III – atas das sessões da Câmara;

IV - registro de leis, decretos, resoluções, regulamentos instruções e portarias;

V – protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

VI – licitações e contratos para obras e serviços;

VII – contabilidade e finanças;

VIII – contrato de serviços;

IX - contrato em geral;

X – concessão e permissão de bens imóveis e de serviços;

XI – tombamento de bens imóveis;

XII – registro de loteamentos aprovados;

XIII - cópia de correspondências oficiais;

§ 1º - Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara ou Prefeito, conforme o caso, ou funcionário designado para tal fim.

§ 2º - Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por fichas ou outro sistema, convenientemente autenticado.

Seção III

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 108 – Os atos administrativos de competência do prefeito devem ser expedidos com obediência às seguintes normas;

I – decreto, numerado em ordem cronológica, nos seguintes casos:

a) regulamentação da lei;

b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;

c) regulamentação interna dos órgãos que forem criados na administração municipal;

d) abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado por lei, assim como de créditos extraordinários;

e) declaração de utilidade pública ou necessidade social para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;

f) aprovação de regulamento ou de regimento das entidades que compõem a administração municipal;

g) permissão de uso de bens municipais exploração de serviços municipais;

h) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

i) normas de efeito externo, não privativos da lei;

j) fixação e alteração de preços;

l) aprovação de regulamentos ou regimentos de órgãos da administração direta;

m) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos munícipes, não privativos de leis;

n) fixação de alteração de preços dos serviços prestados pelo Município e aprovação dos preços dos serviços concedidos ou autorizados;

o) definição da competência dos órgãos e das atribuições dos servidores da Prefeitura, não privativas de lei;

II – portarias, nos seguintes casos:

a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;

b) lotação e relutação dos quadros de pessoal;

c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais e efeitos internos;

d) outros casos determinados em lei ou decreto;

III – contratação, dos seguintes casos:

a) admissão de servidores para serviços de caráter temporário, nos termos do Art. 91, inciso VIII, desta Lei Orgânica;

b) execução de obras e serviços municipais, nos termos da lei.

Parágrafo Único – Os atos constantes dos itens, II e III deste Artigo poderão ser delegados.

Seção IV

DAS PROIBIÇÕES

Art. 109 – O Prefeito, vice Prefeito, vereadores e os servidores municipais, não poderão contratar com o Município.

Parágrafo Único – Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados.

Art. 110 – A pessoa jurídica em débito com o sistema de seguridade social, como estabelecido em lei federal, não poderá contratar com o Poder Público Municipal nem receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

Seção V

DAS CERTIDÕES

Art. 111 – A Prefeitura e a Câmara são obrigadas a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de quinze (15) dias úteis certidões ou atos, contratos e decisões, desde que requeridos, por escrito, para fim de direito determinado, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que se negar ou retratar a sua expedição e,

no mesmo prazo, deverão atender às requisições judiciais se outro não for fixado pelo juiz.

Parágrafo Único – As certidões relativas ao Poder Executivo serão fornecidas pelo secretário ou diretor da administração da Prefeitura, exceto as declamatórias de efetivo exercício do prefeito, que serão fornecidas pelo Presidente da Câmara.

Art. 112- As expensas fruto das fotocópias de documentos públicos concedidos aos particulares correrão por conta dos eventuais interessados.

CAPÍTULO III

DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 113 - Constitui patrimônio municipal bens imóveis todas as coisas móveis, direitos e ações que a qualquer título pertençam ao Município.

Art. 114 - Pertencem ao patrimônio municipal as terras devolutas que se localizam dentro do perímetro urbano.

Art. 115 – Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Parágrafo Único – Aos bens imóveis do Município não podem ser objeto de doação, nem utilização gratuita por terceiros, salvo, e mediante ato do Prefeito autorizado pela Câmara Municipal, se o beneficiário for pessoa jurídica de direito público interno, entidade componente de sua administração indireta ou sociedade civil sem fins lucrativos, ou ainda física ou jurídica, quando presente estiver o interesse público, sendo que em caso de imóveis destinados a moradia e comércio serão vedados a doação a quem seja proprietário ou possuidor de outro imóvel no Município ou possua condição financeira favorável, publicamente notória.

Art. 116 – Todos os bens municipais deverão ser cadastrados com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que for estabelecido em regulamento, os quais ficarão sob responsabilidade do chefe da secretaria ou diretoria a que forem atribuídos.

Art. 117 – Os bens patrimoniais do Município deverão ser classificados:

I – pela natureza

II – em relação a cada serviço.

Parágrafo Único – Deverá ser feita, anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes e, na prestação de contas do exercício, será incluído o inventário de todos os bens municipais.

Art. 118 – A aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, subordinada a existência de interesse público devidamente justificado, depende de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 119 A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação, e obedecerá às seguintes normas:

I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Doação em pagamento;

b) doação para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f, h e i;

c) permuta, por outro imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

d) investidura;

e) venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

g) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei no 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;

h) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial

de âmbito local com área de até 250 m²(duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Art. 120 - Os imóveis doados para outro órgão ou entidade da administração pública, cessadas as razões que justificaram a sua doação, reverterão, imediatamente, ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário.

Art.121 - Na lei que autorizar a doação constarão obrigatoriamente os encargos, o prazo de seu cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, sendo dispensada a licitação no caso de interesse público devidamente justificado.

Parágrafo Único: O descumprimento das condições impostas aos beneficiários, devidamente atestada pelo poder público, importa em imediata reversão do bem público ao domínio e posse da administração municipal.

Art. 122 – O uso de bens municipais, por terceiros, só poderá ser feito, mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, conforme o interesse público o exigir.

§ 1º - A concessão de uso de bens públicos de uso especial e dominiais dependerá de lei e concorrência e será feita mediante contrato, sob pena de nulidade de ato, ressalvada hipóteses de legislação Federal.

§ 2º - A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§ 3º - A concorrência poderá ser dispensada mediante Lei, quando o uso se destinar a entidades assistenciais, sindical, cooperativista e comunitária, ou quando houver interesse público relevante, devidamente justificado.

Art.123 – Poderão ser cedidos a particulares, mediante autorização Legislativa, devidamente justificado o interesse público, para serviços transitórios, máquinas e operadores da Prefeitura, desde que não haja prejuízos para os trabalhos do Município, e que se recolha, previamente a remuneração arbitrada baseada nos valores de mercado e assine termo de responsabilidade pela conservação e devolução dos bens cedidos.

CAPÍTULO IV

DAS OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 124 - E de responsabilidade do Município, mediante licitação e de conformidade com os interesses e as necessidades da população, prestar serviços públicos, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, bem como realizar obras públicas, podendo contratá-las com particulares através de processo licitatório.

Art. 125 – Nenhum empreendimento de obras e serviços do Município poderá, salvo os casos de extrema urgência devidamente justificados, ter início sem prévia elaboração do plano respectivo no qual, obrigatoriamente, conste:

I – a viabilidade do empreendimento, sua conveniência e oportunidade para o interesse comum;

II – os pormenores para sua execução;

III – os recursos para atendimento das respectivas despesas;

IV – os prazos para seu início e conclusão, acompanhados da respectiva justificação;

V- autorização pela Câmara Municipal

§ 1º - Nenhuma obra, serviço ou melhoramento, salvo casos de extrema urgência, será executado sem prévio orçamento de seu custo.

§ 2º - As obras públicas poderão ser executadas pela prefeitura por suas autarquias e demais entidades da administração indireta, e, por terceiros, mediante licitação.

§ 3º - Na implantação de suas obras públicas o Município adotará as normas estabelecidas na legislação federal e estadual regulamentadoras do Art. 37, XXI da Constituição Federal, no que concernem as licitações e contratos administrativos.

Art. 126 - O Município adotará as normas fixadas pela legislação federal e estadual, regulamentadoras do Art. 175 da Constituição Federal, no que diz respeito à concessão e permissão de seus serviços públicos.

Art. 127 - Nos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos serão estabelecidos, entre outros:

I - os direitos dos usuários, inclusive as hipóteses de gratuidade;

II - as regras para a remuneração do capital e para garantir o equilíbrio econômico e financeiro do contrato;

III - as normas que possam comprovar eficiência no atendimento do interesse público, bem como permitir a fiscalização pelo Município, de modo a manter o serviço contínuo, adequado e acessível;

IV - as regras para orientar a revisão periódica das bases de cálculo dos custos operacionais e da remuneração do capital, ainda que estipulada em contrato anterior;

V - a remuneração dos serviços prestados aos usuários diretos, assim como a possibilidade de cobertura dos custos por cobrança a outros agentes beneficiados pela existência dos serviços;

VI - as condições de prorrogação, caducidade, rescisão e reversão da concessão ou permissão.

Parágrafo único - Na concessão ou na permissão de serviços públicos, o Município reprimirá qualquer forma de abuso do poder econômico, principalmente as que visem à dominação o mercado, à exploração monopolística e ao aumento abusivo de lucros.

Art. 128 - O Município revogará a concessão ou a permissão dos serviços que forem executados em desconformidade com o contrato ou ato pertinente, bem como daqueles que se revelarem manifestadamente insatisfatórios para o atendimento dos usuários.

Art. 129 - As tarifas dos serviços públicos deverão ser fixadas pelo Executivo, tendo-se em vista a justa remuneração.

Art. 130 Nos serviços, obras e concessões do Município, bem como nas compras e alienações, será adotada a licitação, nos termos da lei.

Art. 131 - O Município poderá realizar serviços e obras de interesse comum, mediante convênio com o Estado, União ou entidades particulares bem assim, através de consórcio, com outros municípios.

Capítulo V

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Seção I

DA POLÍTICA URBANA

Art. 132 - A política urbana a ser formulada e executada pelo Poder Público com a participação popular terá como objetivo, o pleno desempenho das funções sociais da cidade, a garantia do bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

§ 1º - O plano diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico de desenvolvimento e de expressão urbana.

§ 2º - A propriedade urbana cumpre sua função social quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade expressas no plano diretor.

§ 3º - As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro

Art. 133 - A execução da política urbana está condicionada às funções sociais da cidade compreendidas como direito de acesso de todo cidadão a moradia, transporte público, saneamento, energia elétrica, gás, abastecimento, iluminação pública, comunicação, educação, saúde, a alimentação, lazer, segurança, acessibilidade e trabalho assim como a preservação do patrimônio ambiental e cultural.

§ 1º - O exercício do direito de propriedade atenderá a sua função social, quando condicionado a função social da cidade e às exigências do Plano Diretor e à utilização respeitada à legislação urbanística estabelecida.

§ 2º - Para os fins previstos nestes artigos, o Poder Público Municipal, exigirá do proprietário, adoção de medidas que visem direcionar a propriedade para o uso produtivo e assegurar:

a) acesso à propriedade e à moradia para todos;

b) justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

c) prevenção de distorções da valorização da propriedade;

d) regularização fundiária e urbanização específica para áreas ocupadas por população de baixa renda;

e) adequação, do direito de construir, às normas urbanísticas;

f) meio ambiente ecologicamente equilibrado como um bem de uso comum do povo essencial à qualidade de vida, preservando e restaurando os processos ecológicos essenciais e prevendo manejo ecológico das espécies e ecossistemas, controlando a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportam risco para a vida e o meio ambiente.

g) A quadra nº. 50, do centro de Canarana, será destinada somente a ocupação de órgãos públicos e comunitários.

Art. 134 - Para assegurar as funções sociais da cidade e de propriedade, o poder público usará principalmente os seguintes instrumentos:

I - imposto progressivo sobre imóvel;

II - desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

III - discriminação de terras públicas, destinadas prioritariamente a assentamentos da população de baixa renda;

IV - inventários, registros, vigilância e tombamento de imóveis;

V - contribuição de melhorias;

VI - tributação dos vazios urbanos;

VII - parcelamento ou edificação compulsória;

VIII - declaração de área de preservação ou proteção ambiental;

IX - cessão ou concessão de uso.

Parágrafo único - O imposto progressivo, a contribuição de melhoria e a edificação compulsória não poderão incidir sobre terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados destinados a moradia do proprietário que não tenha outro imóvel.

Art. 135 - O direito de propriedade territorial urbana não pressupõe direito de construir, cujo exercício deverá ser autorizado pelo Poder Público, segundo critérios que forem estabelecidos em Lei Municipal.

Art. 136 - O direito a propriedade é inerente à natureza do homem, dependendo seus limites e seu uso da conveniência social.

§ 1º - O Município poderá mediante lei específica, para área incluída no plano diretor, exigir, nos termos da lei Federal, do proprietário do solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, sob pena sucessiva de:

I - fazer incidir o disposto no inciso VII, do art. 134, desta Lei Orgânica;

II - imposto sobre propriedade predial e territorial urbana progressiva no tempo;

III - desapropriação com pagamento mediante título da dívida pública de emissão equivalente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez (10) anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais.

§ 2º - Poderá também o município organizar fazendas coletivas orientadas ou administradas pelo Poder Público, destinadas a formação de indivíduos aptos às atividades agrícolas.

Art. 137 - Aquele que possuir como sua área urbana de até duzentos e cinquenta metros quadrados, por cinco anos, ininterruptamente e sem oposição, utilizando-a para moradia ou de sua família, adquirir-lhe-á o domínio, desde que não seja proprietário de outro imóvel urbano ou rural.

§ 1º - O título de domínio e a concessão de uso serão conferidos ao homem ou a mulher, ou a ambos, independentemente do estado civil.

§ 2º - Esse direito não será reconhecido ao mesmo possuidor mais de uma vez.

Art. 138 - As ruas e avenidas da cidade de Canarana só poderão ser denominadas com nomes de estados, Municípios de origem de seus moradores, Rios e árvores regionais;

Art. 139 - O Município adquirirá área destinada a parcelamento em lotes urbanizados para assentamento de pessoas comprovadamente de baixa renda e que não tenham outro imóvel urbano ou rural e que ainda não tenham sido beneficiados anteriormente.

Parágrafo único - As áreas públicas excedentes a quinze por cento de cada parcelamento não-utilizadas ou subutilizadas serão prioritariamente destinadas a assentamentos da população de baixa renda.

Art. 140 - O estabelecimento de diretrizes e normas relativas ao desenvolvimento urbano deverá assegurar:

I - a urbanização, regulamentação fundiária e a titulação de áreas onde esteja situada a população favelada e de baixa renda, salvo em área de risco, mediante consulta à população envolvida;

II - a preservação das áreas de exploração agrícola e pecuária e o estímulo a essas atividades primárias.

III - a preservação, a proteção e a recuperação do meio ambiente natural e cultural;

IV - a criação de áreas de especial interesse urbanístico, social, cultural, ambiental, turístico e de utilização pública;

V - a participação das entidades comunitárias no estudo, no encaminhamento e na solução dos problemas, projetos, planos e programas;

VI - às pessoas com necessidades especiais, o livre acesso a edifícios públicos e particulares de frequência pública, aos logradouros públicos e ao transporte coletivo urbano gratuito;

VII - a regulamentação de loteamentos clandestinos, abandonados ou não titulados.

Parágrafo único - Essas diretrizes deverão ter aprovação legislativa.

Art. 141 - Incumbe à administração municipal, promover e executar programas de construção de moradias populares e garantir, em nível compatível com a dignidade da pessoa humana, condições habitacionais básicas e acesso ao transporte, apoiar a criação de cooperativas e outras formas de organização com os mesmos objetivos.

Parágrafo único - É de responsabilidade do Município a fiscalização das obras executadas por esses programas habitacionais.

Art. 142 - O Município manterá serviço de natureza técnica, destinada a orientar as populações de baixa renda sobre construção de moradia e utilização de obras comunitárias.

Art. 143 - Incumbe ao Município o projeto de execução de plano básico do sistema viário que possibilite identificar os corredores de maior concentração de fluxo de veículos com sinalização gráfica e semafórica a qual nunca poderá ser objeto de concessão e permissão

Art. 144 - O Poder Público deverá manter atualizado:

I - levantamentos de dados estatísticos das atividades de produção de bens dos setores primário, secundário e terciário produzidas principalmente no município;

II - levantamentos cadastrais dos imóveis públicos e privados bem como o seu mapeamento urbano.

Art. 145 - O Município usará meios para que:

I - seja destinada zona de uso a pequenas indústrias não poluentes e a prestação de serviço com poluição sonora;

II - sejam destinadas para área de reserva ambiental, as APPs - Áreas de Preservação Permanentes -, independente de lotes resultantes dos parcelamentos urbanos.

§ 1º - O Executivo será responsabilizado pela omissão, má conservação e má destinação de área de uso público.

§ 2º - As faixas de proteção das APPs - Áreas de Preservação Permanentes - terão largura tecnicamente aceitável de conformidade com levantamento do nível das máximas enchentes, as quais serão delimitadas por vias marginais com largura nunca inferior a trinta metros.

Seção II

DO PLANO DIRETOR

Art. 146 - O Município elaborará quinquenalmente o seu Plano Diretor, através de iniciativa do Prefeito, nos limites da competência municipal, das funções da vida coletiva, abrangendo habitação, trabalho, circulação e recreação e considerando em conjunto os aspectos físicos econômicos, sociais e administrativos, nos seguintes termos:

I - no tocante ao aspecto físico-territorial, o plano deverá conter disposições sobre o sistema viário urbano e rural, o zoneamento urbano, o loteamento urbano ou para fins urbanos, a edificação e os serviços públicos locais;

II - no que se refere ao aspecto econômico, o plano deverá inscrever disposições sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

III - no referente ao aspecto social, deverá no plano conter normas de promoção social da comunidade e criação de condições de bem-estar da população;

IV - no que diz respeito ao aspecto administrativo, deverá o plano consignar normas de organização institucional, que possibilitem a permanente planificação das atividades públicas municipais e sua integração nos planos estadual e nacional.

Parágrafo único - As normas municipais de edificação, zoneamento e loteamento ou para fins urbanos, atenderão às peculiaridades locais e à legislação Federal e Estadual pertinente.

Art. 147 - O Plano Diretor do Município, que deverá ser elaborado com a participação das entidades comunitárias, disporá sobre:

I - o macrozoneamento, o parcelamento do solo urbano, seu uso e ocupação, as construções, as edificações, a proteção ao meio ambiente, o licenciamento e a fiscalização bem como os parâmetros urbanísticos básicos;

II - a criação de áreas de especial interesse urbanístico, ambiental, turístico e de utilização pública;

III - a restrição quanto a ocupação das margens dos rios, córregos e sua utilização visando segurança contra enchentes e proteção ecológica-ambiental.

Art. 148 - A elaboração do Plano Diretor deverá respeitar as normas da ABNT e estimular o adensamento urbano.

§ 1º - Será criado um Conselho Municipal de Planejamento, formado por representantes das distintas entidades da sociedade civil, que terá participação na elaboração e execução do Plano Diretor do Município.

§ 2º - Caberá ao Poder Legislativo discutir o Plano Diretor com o Conselho Municipal de Planejamento antes da aprovação definitiva.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 149 - São tributos municipais os impostos, as taxas e as contribuições de melhorias, decorrentes de obras públicas, instituídos por Lei Municipal, atendidos os principais estabelecidos na Constituição Federal e nas normas gerais de direito tributário.

Art. 150 - São de Competência do Município os impostos sobre:

I - propriedade predial e territorial urbana;

II - transmissão de inter vivos, a qualquer título, por oneroso, de bens imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos e sua aquisição;

III - vendas a varejo de combustíveis líquidos e gasosos exceto gás liquefeito de petróleo para uso residencial, e óleo diesel

IV - serviços de qualquer natureza, não compreendidos na competência do Estado, definidos na Lei Complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal.

§ 1º - O imposto previsto no inciso I poderá ser progressivo nos termos da lei, deforma a assegurar o cumprimento da função social;

§ 2º - O imposto previsto no inciso II não incide sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bem ou direitos decorrentes da fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se nesses casos, a atividade preponderante for à compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

§ 3º - A lei determinará medidas para que os consumidores sejam esclarecidos acerca dos impostos previstos no inciso II e IV.

Art. 151 - As taxas somente poderão ser instituídas por lei, em razão do exercício de poder de polícia ou pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos, específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à disposição pelo Município:

I - taxa de licença para localização e funcionamento de pessoa jurídica;

II - taxa de licença para localização e funcionamento de profissionais liberais e autônomos;

III - taxa de licença para funcionamento de estabelecimento em horários especiais;

IV - taxa de licença para aprovação e execução de obras e instalações particulares;

V - taxa de licença para exploração de meios de publicidade;

VI - taxa de licença para uso de área de domínio público;

VII - taxa de licença para abate de gado no Matadouro Municipal;

VIII - taxa de licença para exercício eventual ou ambulante;

IX - taxa de expediente;

X - taxa de serviços diversos;

XI - taxa de limpeza pública;

XII - taxa de vistoria, de segurança e de prevenção de incêndios.

Art. 152 - As taxas deverão ser cobradas em valores que representem o custo efetivo dos serviços prestados, calculados por critérios técnicos e definidos em lei complementar.

Art. 153 - Nenhuma pessoa jurídica que exerça atividade autônoma poderá se estabelecer e iniciar atividades no município sem o prévio cadastramento na Prefeitura e emissão do respectivo alvará de licença

Art. 154 – A contribuição de melhoria poderá ser cobrada dos proprietários de imóveis valorizados por obras públicas municipais, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

Art. 155 – Compete ao Município instituir contribuição de melhoria de obras públicas de:

- I - pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- II - construção de meio-fio e calçada;
- III - construção de muros em lotes urbanos;
- IV - obras referentes ao serviço e sistema de água e esgoto.

Art. 156 – As contribuições de melhoria só poderão ser exigidas após noventa dias da data de publicação da lei que as institui.

Art. 157 – Sempre que possível os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultando à administração municipal, especialmente para conferir efetividade a esses objetivos, identificar, respeitados os direitos individuais e nos termos da Lei o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.

Parágrafo Único – As taxas não poderão ter base de cálculo próprio de impostos.

Art. 158 – O Município poderá instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de sistemas de previdência e assistência social.

Art. 159 – O Executivo Municipal deverá tomar medidas cabíveis de cobrança e combate à sonegação de tributos, sob pena de não o fazendo ser considerada infração político-administrativa imputada ao chefe do Executivo.

Art. 160 – A concessão de qualquer benefício ou pagamento feito pelo município deverá ser precedida de verificação da situação tributária do beneficiário e cobrança de dívidas, se existentes.

Art. 161 – As certidões negativas de débitos municipais serão emitidas somente depois de observada a inexistência de débito ou processo de tramitação no Município sob pena de infração político-administrativa imputada ao chefe do Executivo.

Art. 162 – As multas aplicadas aos contribuintes e arrecadadores de tributos, bem como aos que não cumpram as normas de postura urbana devem ser em valores que não estimulem a novas infrações e que custeiem os valores gastos para reparar danos e prejuízos que causarem à coletividade.

Seção II

DAS LIMITAÇÕES AO PODER DE TRIBUTAR

Art. 163 – Sem prejuízo de outras garantias asseguradas aos contribuintes, é vedado ao Município:

- I - exigir ou aumentar tributo sem Lei que o estabeleça;
- II - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontram em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;
- III - cobrar tributos:

a) em relação a fatos gerados ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

IV - utilizar tributo com efeito de confisco;

V - estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos intermunicipais ressalvados a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

VI - estabelecer diferença tributária entre os bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

VII - instituir impostos sobre:

a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado e do Município;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos inclusive suas fundações, das entidades sindicais, das instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos, observados os requisitos das leis;

d) Dos imóveis tombados pelos órgãos competentes;

§ 1º - A vedação expressa na alínea a do inciso VII é extensivo às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou delas decorrentes.

§ 2º - O disposto na alínea a do inciso VII não compreende o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com a exploração de atividades econômicas, regidas pelas normas aplicáveis a

empreendimentos privados, ou em que haja contra prestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador de obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.

§ 3º - As vedações expressas nas alíneas b e c do inciso VII compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nela mencionadas.

§ 4º A vedação estabelecida na alínea d do inciso VII será suspensa sempre que caracterizado o dano por ação ou omissão comprovada pelos órgãos competentes, na forma da lei.

§ 5º - As vedações expressas nas alíneas b e c do inciso VII não se aplicam se os mesmos não tiverem efetuado prestação de contas patrimonial, financeiro, das atividades que efetivamente houverem exercido para a comunidade no ano anterior.

Art. 164 – Qualquer norma que envolva matéria tributária, concessão ou revogação de isenções, benefícios e incentivos fiscais tributários, só poderá ser concedida através de lei específica e após ouvido parecer de órgão representativo das partes envolvidas no sistema tributário.

Art. 165 – É vedado ao Município fazer incidir imposto sobre as operações a que se refere o artigo 155 – II, da Constituição Federal.

Art. 166 – As empresas públicas e as sociedades de economia mista não poderão gozar de privilégios fiscais não extensivos a setor privado.

Art. 167 – A concessão de isenção e de anistia de tributos municipais dependerá de autorização legislativa, aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Art. 168 – A concessão de isenção, anistia ou moratória não gera direito adquirido e será revogada de ofício sempre que se apure que o beneficiário não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições, não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para sua concessão.

Art. 169 – Ocorrendo à decadência do direito de constituir o crédito tributário ou a prescrição da ação de cobrá-lo, abrir-se-á inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

Parágrafo único – A autoridade Municipal, qualquer que seja o seu cargo, emprego ou função, e independentemente do vínculo que possuir com o Município, responderá civil, criminal e administrativamente pela prescrição ou decadência corrida sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe indenizar o Município do valor dos créditos prescritos ou não lançados.

Seção III

DA RECEITA E DA DESPESA

Art. 170 – A receita municipal constituir-se-á de arrecadações dos tributos municipais, da participação em tributos da União e do Estado, dos recursos resultantes do Fundo de Participação dos Municípios e da utilização de seus bens, serviços e de outros ingressos.

Art. 171 – Pertencem aos municípios:

I – o produto da arrecadação dos impostos da União sobre rendas e proventos de qualquer natureza, incidentes na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pela administração direta, autarquias e fundações municipais;

II – cinquenta (50%) por cento do produto da arrecadação dos impostos da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis situados no município;

III – cinquenta (50%) por cento da arrecadação dos impostos do Estado sobre a propriedade de veículos automotores licenciados no território municipal;

IV – vinte e cinco (25%) por cento do produto de arrecadação dos impostos do Estado sobre operações relativas à circulação de mercadoria, sobre prestação de serviços de transporte interestadual e de intermunicipal e de comunicação.

Art. 172 – A fixação dos preços, devido à utilização de bens, serviços e atividades Municipais, será feita pelo prefeito mediante edição de decreto.

Parágrafo Único – As tarifas de serviços públicos deverão cobrir os seus custos sendo reajustáveis quando se tornarem deficientes ou excedentes.

Art. 173 – Nenhum contribuinte será obrigado ao pagamento de qualquer tributo lançado pela prefeitura, sem prévia notificação.

§ 1º - Considera-se notificação a entrega do aviso de lançamento no domicílio fiscal do contribuinte nos termos da legislação federal pertinente.

§ 2º - Do lançamento do tributo cabe recurso ao prefeito assegurado para sua interposição o prazo de quinze (15) dias, contados da notificação.

Art. 174 – A despesa pública atenderá os princípios estabelecidos na Constituição Federal e às normas de direito financeiro.

Art. 175 – Nenhuma despesa será ordenada ou satisfeita, sem que exista recurso disponível e crédito votado pela Câmara salvo a que correr por conta de créditos extraordinários.

Art. 176 - Nenhuma lei que crie ou aumente a despesa será executada sem que dela conste a indicação do recurso para atendimento do correspondente encargo.

Art. 177 – As disponibilidades de caixa do Município, de suas autarquias e fundações e das empresas por ele controladas serão depositadas em instituições financeiras, sediadas no Município.

Seção IV

DO ORÇAMENTO

Art. 178 - Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias do Município;

III - os orçamentos anuais do Município;

§ 1º - A lei que institui o plano plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes bem como a redução das desigualdades intermunicipais segundo critérios populacionais.

§ 2º - A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, e disporá, justificadamente, sobre alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Poder Executivo publicará, até trinta dias após o encerramento de cada mês, relatório resumido da execução orçamentária.

§ 4º - Os planos e programas municipais de execução plurianual ou anual serão elaborados em consonância com o plano plurianual e com as diretrizes orçamentárias, respectivamente, e apreciados pela Câmara Municipal.

§ 5º - A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos poderes do município, seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

II - o orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - orçamento de seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§ 6º - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo detalhado de receitas e despesas decorrentes de benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, isenções, anistias e remissões.

§ 7º - A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho a previsão da receita e a fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contratação de operações de créditos, ainda que por antecipação de receita, nos termos da Lei Federal.

§ 8º - As operações de créditos por antecipação de receita, a que alude o parágrafo anterior, não poderão exceder a terça parte da receita total estimada para o exercício financeiro e, até trinta dias depois do encerramento deste, serão obrigatoriamente liquidadas, exceto no exercício em que finda o mandato do Executivo, quando deverão ser liquidados no próprio exercício.

Art. 179 - Serão estabelecidos em lei os planos e programas municipais e setoriais, sob a forma de diretrizes e bases de planejamento municipal, compatibilizados com as disposições federais e com o desempenho econômico do município.

Art. 180 - Os Projetos de Lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pela Câmara Municipal, sendo aprovados por maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - Caberá à Comissão de Economia e Finanças da Câmara:

I - examinar e emitir parecer sobre os projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual e sobre as contas do Município apresentadas anualmente pelo Prefeito;

II - examinar e emitir parecer sobre os planos e programas municipais, acompanhar e fiscalizar as operações resultantes ou não

da execução do orçamento, sem prejuízo das demais comissões criadas pela Câmara Municipal.

§ 2º - As emendas serão apresentadas na Comissão referida no parágrafo anterior, que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas, na forma regimental, pelo plenário da Câmara Municipal.

§ 3º - As emendas ao Projeto de Lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovados caso:

I - sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - indiquem os recursos necessários, admitidos apenas aos provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para o seu pessoal e seus encargos;

b) serviço de dívida;

I - sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões;

b) com os dispositivos do texto do Projeto de Lei.

§ 4º - As emendas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

§ 5º - O Prefeito poderá enviar mensagens à Câmara Municipal para propor modificações nos projetos a que se refere este artigo, enquanto não iniciadas as discussões e votação em plenário.

§ 6º - Os Projetos de Lei Orçamentária serão enviados pelo Executivo à Câmara Municipal nos prazos seguintes:

I - Lei de Diretrizes Orçamentárias, até quinze de abril de cada ano;

II - Plano Plurianual de investimento, até trinta e um de agosto do primeiro ano de mandato do Prefeito para vigência por quatro anos;

III - Lei do Orçamento Anual, até dia trinta e um de agosto de cada ano.

§ 7º - Aplicam-se aos Projetos mencionados neste artigo no que não contrariar o disposto nesta, as demais normas relativas ao processo legislativo.

§ 8º - Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do Projeto de Lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizadas, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

CAPÍTULO VII

DOS DISTRITOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 181 - Mediante Lei Municipal, observada a legislação estadual, poderá ser criado, modificado, organizado e suprimido o distrito, sempre após consulta prévia às populações diretamente interessadas.

Art. 182 - As condições para que um território se constitua em distrito serão definidas em lei complementar.

Art. 183 - Nos distritos, exceto no da sede, haverá um Conselho Distrital e um Subprefeito nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 184 - A instalação de distrito novo dar-se-á com a posse do subprefeito e dos conselhos distritais perante o Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal comunicará ao Secretário do Interior e Justiça do Estado, ou a quem lhe fizer a vez, e à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE - para os devidos fins, a instalação do distrito.

Art. 185 - A eleição dos conselheiros distritais e de seus respectivos suplentes correrá quarenta e cinco (45) dias após a posse do Prefeito Municipal, cabendo à Câmara Municipal adotar as providências necessárias à sua realização, observadas o disposto nesta lei Orgânica.

§ 1º - O voto para conselheiro distrital não será obrigatório.

§ 2º - Qualquer eleitor residente no distrito onde se realizar a eleição poderá candidatar-se ao conselho distrital, independente de filiação partidária.

§ 3º - A mudança de residência para fora do distrito implicará na perda do mandato do conselheiro distrital.

§ 4º - O mandato dos conselheiros distritais terminará junto com o do prefeito municipal.

§ 5º - A Câmara Municipal editará, até trinta (30) dias antes da data da eleição dos conselheiros distritais, por meio de decreto legislativo, as instruções para inscrição de candidatos, coleta de votos e apuração de resultados.

§ 6º - Quando se tratar de distrito novo, a eleição dos conselheiros distritais será realizada sessenta (60) dias após a expedição da lei de criação, cabendo à Câmara Municipal regulamentá-la na forma do parágrafo anterior.

§ 7º - Na hipótese do parágrafo anterior, a posse dos conselheiros distritais e do subprefeito dar-se-á dez (10) dias após a divulgação dos resultados da eleição.

SEÇÃO II

DOS CONSELHOS DISTRITAIS

Art. 186 – Os conselheiros distritais quando de sua posse, proferirão o seguinte juramento: “Prometo cumprir dignamente o mandato a mim confiado, observando as leis e trabalhando pelo engrandecimento do distrito que represento”.

Art. 187 – A função do conselheiro distrital constitui serviço público relevante e será exercida gratuitamente.

Art. 188 – O conselho distrital reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, nos dias estabelecidos em seu Regimento Interno e, extraordinariamente, por convocação do prefeito municipal ou do subprefeito, tomando suas deliberações por maioria dos votos.

§ 1º - As reuniões do conselho distrital serão presididas pelo subprefeito, que terá direito ao voto.

§ 2º - Servirá de secretário um dos conselheiros, eleitos pelos seus pares.

§ 3º - Os serviços administrativos do conselho distrital serão providos pela administração distrital.

§ 4º - Nas reuniões do conselho distrital, qualquer cidadão desde que residente no distrito, poderá usar da palavra, na forma a que dispuser o regimento Interno do Conselho.

Art. 189 – Nos casos de licença ou da vaga de membro do conselho distrital, será convocado o respectivo suplente.

Art. 190 – Compete ao conselho distrital:

I – elaborar o seu regimento interno.

II – elaborar, com a colaboração do subprefeito e da população, a proposta orçamentária anual do distrito e encaminhá-la ao prefeito nos prazos fixados por este;

III – opinar, obrigatoriamente, no prazo de dez (10) dias, sobre a proposta de plano plurianual no que concerne ao distrito, antes de ser enviada pelo Prefeito à Câmara Municipal;

IV – fiscalizar as repartições municipais no distrito e a qualidade dos serviços prestados pela administração distrital;

V – representar ao prefeito ou à Câmara Municipal sobre qualquer assunto de interesse do distrito;

VI – dar parecer sobre reclamações, representações e recursos de habitantes do distrito, encaminhando-o ao poder competente;

VII – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo governo municipal.

SEÇÃO III

DO SUBPREFEITO

Art. 191 – O subprefeito terá a remuneração que for fixada na Legislação Municipal.

Parágrafo Único – Criado o distrito, fica o Prefeito Municipal autorizado a criar o respectivo cargo de subprefeito de sua livre escolha.

Art. 192 – Compete ao subprefeito:

I – executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais Regulamentos dos poderes competentes;

II – coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

III – propor ao prefeito municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na administração distrital;

IV – promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados nos distritos;

V – prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da administração distrital, observadas as normas legais;

VI – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal pela câmara municipal;

VII – solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração no distrito;

VIII – presidir reuniões do Conselho Distrital;

IX – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

TÍTULO IV

DA ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 193 - O Município, dentro de sua competência, organizará a ordem econômica e social, conciliando a liberdade de iniciativa com

os superiores interesses da coletividade, observada os seguintes princípios:

I – autonomia municipal;

II – propriedade privada;

III – função social de propriedade;

IV – livre concorrência;

V – defesa do consumidor;

VI – defesa do meio ambiente;

VII – redução das desigualdades regionais e sociais;

VIII – busca do pleno emprego;

IX – tratamento favorecido e diferenciado para as cooperativas e empresas brasileiras de pequeno porte e microempresas.

§ 1º - É assegurado a todos o livre exercício de qualquer atividade econômica de autorização dos órgãos públicos municipais salvo nos casos previstos em lei;

§ 2º - Na aquisição de bens e serviços, o Poder Municipal dará tratamento preferencial, na forma da lei, às empresas brasileiras de capital nacional.

§ 3º - A exploração direta da atividade econômica, pelo Município só será permitida em caso de relevante interesse coletivo na forma da Lei Complementar que, dentre outras especificará as seguintes exigências para as empresas públicas e sociedade de economia mista ou entidade de criar e manter;

I – regime jurídico das empresas privadas, inclusive quanto às obrigações trabalhistas e tributárias;

II – proibição de privilégios fiscais não extensivos ao setor privado;

III – subordinação a uma secretaria municipal;

IV – adequação da atividade ao Plano Diretor, ao Plano Plurianual e às Diretrizes Orçamentárias;

V – orçamento anual aprovado pelo prefeito.

Art. 194 - A concessão ou a permissão de serviços públicos, somente será efetivado com a autorização da Câmara Municipal e mediante contrato, precedido de licitação, quando estiver demonstrado, por estudo de natureza técnica e econômica, a impossibilidade ou inviabilidade de outra forma de realização deste, sendo assegurado:

I - os direitos dos usuários, inclusive as hipóteses de gratuidade;

II - as regras para a remuneração do capital e para garantir o equilíbrio econômico e financeiro do contrato;

III - as normas que possam comprovar eficiência no atendimento do interesse público, bem como permitir a fiscalização pelo Município, de modo a manter o serviço contínuo, adequado e acessível;

IV - as regras para orientar a revisão periódica das bases de cálculo dos custos operacionais e da remuneração do capital, ainda que estipulada em contrato anterior;

V - a remuneração dos serviços prestados aos usuários diretos, assim como a possibilidade de cobertura dos custos por cobrança a outros agentes beneficiados pela existência dos serviços;

VI - as condições de prorrogação, caducidade, rescisão e reversão da concessão ou permissão.

§ 1º Na concessão ou na permissão de serviços públicos, o Município reprimirá qualquer forma de abuso do poder econômico, principalmente as que visem à dominação do mercado, à exploração monopolística e ao aumento abusivo de lucros.

§ 2º Serão nulas de pleno direito as concessões e as permissões, bem como qualquer autorização para a exploração de serviços pública, feitos em desacordo com o estabelecido neste artigo.

§ 3º serviços concedidos ou permitidos ficarão sempre sujeitos à regulamentação e à fiscalização da administração municipal, cabendo ao Prefeito Municipal aprovar as tarifas respectivas.

Art. 195 - O Município revogará a concessão ou a permissão dos serviços que forem executados em desconformidade com o contrato ou ato pertinente, bem como daqueles que se revelarem manifestadamente insatisfatórios para o atendimento dos usuários.

Parágrafo único - Na reincidência do não cumprimento dos encargos das Leis Trabalhistas implicará nas sanções previstas no artigo 155 desta lei.

Art. 196 - As tarifas dos serviços públicos prestados diretamente pelo Município ou por órgãos de sua Administração descentralizada serão fixadas pelo Prefeito Municipal, cabendo à Câmara Municipal definir os serviços que serão remunerados pelo custo, acima do custo e abaixo do custo, tendo em vista seu interesse econômico e social.

§ 1º – O Município manterá órgãos especializados incumbidos de exercer ampla fiscalização dos serviços públicos por ele concedidos e

fará exame contábil e as perícias necessárias à apuração das inversões de capital e dos lucros auferidos pelas empresas concessionárias.

§2º - na formação do custo de serviço de natureza Industrial computar-se-ão, além das despesas operacionais e administrativas, as reservas para depreciação e reposição dos equipamentos e instalações, bem como prevê para expansão dos serviços.

Art. 197 - As entidades prestadoras de serviços públicos serão obrigadas, pelo menos uma vez por ano, a dar ampla divulgação de suas atividades, informando, em especial, sobre planos de expansão e realização de programas de trabalho, durante vigência contratual.

CAPÍTULO II

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 198 - A Assistência Social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de qualquer contribuição e tem por objetivo:

I - proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e aos desamparados;

II - amparo à criança e ao adolescente menos favorecidos, mediante ação integrada das áreas de saúde, educação e assistência social;

III - habilitação e reabilitação da pessoa com necessidades especiais;

IV - promover a integração comunitária de todas as camadas sociais, proporcionando o seu desenvolvimento social, cultural, desportivo e de lazer;

V - estimular a participação popular através de organizações representativas na formulação e no controle das ações sociais;

VI - assegurar à população a assistência social voltada para a promoção humana e social;

VII - acompanhamento, por profissional técnico da área de Serviço Social, para execução dos planos, dos programas, projetos e ações sociais;

VIII - elaborar um programa de assistência social aos flagelados de áreas ribeirinhas inundadas;

IX - manter o serviço funerário municipal para atender a indigentes, podendo para tanto celebrar convênios com órgãos da administração pública, federal e estadual, e entidades sem fins lucrativos;

X - amparar e proteger todo indigente estabelecido ou em trânsito no Município.

Art. 199 - A família, célula mater da sociedade, será assegurada pelo Município, na pessoa de seus membros que a integram, que coibirá qualquer violência no âmbito dessas relações.

Art. 200 - O Município desenvolverá políticas e programas de assistência e proteção às crianças e adolescentes, ao idoso, as pessoas com necessidades especiais ou não com a participação de entidades civis, obedecendo aos seguintes preceitos:

I - criação de programas de prevenção, integração social, de preparo para o trabalho, de acesso aos bens de serviço e à escola e de atendimento especializado para pessoas com necessidades especiais, portadores de necessidades especiais;

II - exigência obrigatória de existência de quadro técnico responsável em todos os órgãos com atuação nesses programas;

III - assegurar condições dignas e de bem-estar aos idosos com atendimento geriátrico;

IV - elaborar um programa de preparação para a aposentadoria ao idoso e sua participação na comunidade;

Art. 201 - O Município assegurará a gratuidade:

I - aos homens e às mulheres maiores de sessenta anos no transporte coletivo urbano.

II - aos deficientes físicos e mentais e participantes de Programas de Educação Especial e/ou seu acompanhante no Transporte Coletivo Municipal.

Art. 202 - O município assegurará garantia de emprego à mulher, mediante o atendimento à sua saúde e assistência materno-infantil;

Art. 203 - O Poder Executivo estabelecerá normas para construção de logradouros e edifícios de uso público, bem como para adaptação de veículos de transporte coletivo, visando assegurar à acessibilidade as pessoas com necessidades especiais;

Art. 204 - O Município poderá manter convênios, apoio técnico financeiro a todas as entidades beneficentes e de assistência com fins exclusivamente filantrópicos, que executarem programas sócio-educativos aos menores carentes na forma da lei.

CAPÍTULO III

DA SAÚDE

Art. 205 - A saúde é direito de todos os munícipes e dever do Poder Público, devendo ser assegurada mediante políticas sociais e econômicas que visem à eliminação de riscos de doenças e de outros

agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

§ 1º - O dever do Poder Público não exclui o das pessoas, da família, das empresas e da sociedade;

§ 2º - Entende-se como saúde a resultante das condições de alimentação, habitação, educação, renda, meio ambiente, trabalho, transporte, emprego, lazer, liberdade, acesso e posse da terra e aos meios de produção e acesso às ações e serviços de saúde.

Art. 206 - A gratuidade das ações e serviços de saúde fica preservada nos serviços públicos e privados contratados ou conveniados, ressalvando-se as cláusulas dos contratos ou convênios estabelecidos com entidades privadas.

Art. 207 - As ações e serviços de saúde são de natureza pública, devendo sua execução ser feita preferencialmente através de serviços oficiais e supletivamente através de serviços de terceiros.

Parágrafo único - Todas as instituições privadas de saúde ficarão sob o controle de atendimento conforme os códigos sanitários nacional, estadual e municipal de saúde, as normas do Sistema Único de Saúde e os princípios desta Constituição.

Art. 208 - As ações e serviços de saúde integram uma rede regionalizada, hierarquizada, descentralizada, com participação popular, visando o atendimento integral das pessoas, priorizando as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais que constituem o Sistema Municipal de Saúde, instância local do Sistema único de Saúde.

Parágrafo único - A participação popular dar-se-á através de dois órgãos deliberativos, o Conselho Municipal de Saúde e a Conferência Municipal de Saúde, e através das de mais disposições desta Constituição.

Art. 209 - O Sistema Municipal de Saúde será financiado com recursos do orçamento do município, do Estado, da Seguridade Social da União, além de outras fontes.

§ 1º Os recursos financeiros, provenientes das diversas fontes, citadas no presente artigo, serão administradas por um Fundo Único de Saúde Municipal de Canarana, vinculando à Secretaria Municipal de Saúde, em conta bancária única e específica, movimentada exclusivamente pela direção do Sistema Municipal de Saúde, sob controle do Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º - As verbas destinadas ao setor de saúde não poderão ser utilizadas em nenhum outro setor e o não cumprimento constitui crime de emprego irregular de verbas ou rendas públicas.

§ 3º - O orçamento municipal para o setor de saúde estará entre as três principais prioridades nos orçamentos anuais e nos demais instrumentos orçamentários.

§ 4º - As verbas de direito para o setor saúde, de proveniência Municipal, serão repassadas mensalmente, sob forma de duodécimos, ao Fundo Único de Saúde e as verbas transferidas serão depositadas no Fundo automaticamente.

§ 5º - Todas as verbas provenientes de multas, taxas, emolumentos, preços públicos, outras arrecadações e de outras fontes destinadas e referentes ao setor saúde do Município irão para o Fundo Único de Saúde.

§ 6º - São vedados quaisquer incentivos fiscais e destinações de recursos públicos para auxílio ou subvenções às instituições privadas.

§ 7º - As ações de saneamento e promoção nutricional, embora gerenciadas pelo Conselho Municipal de Saúde, serão financiadas por outros recursos específicos.

Art. 210 - As competências do Município referentes ao setor saúde, exercidas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão definidas em Lei Complementar, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde e esta Constituição.

Art. 211 - O Sistema Municipal de Saúde adotará Política de Recursos Humanos própria, Modelo Assistencial e Código Sanitário para o Município de Canarana.

Art. 212 - O Poder Público garantirá à população serviços eficientes e gratuitos de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde manterá a população de Canarana permanentemente informada, através de um eficiente Programa de Educação em Saúde Comunitária, acerca dos indicadores de Saúde e dos riscos de doenças e agravos, com vistas ao enfrentamento e prevenção das diferentes realidades epidemiológicas e sanitárias que se apresentarem.

Art. 213 - O Poder Público Municipal adotará um programa específico de Saúde do Trabalhador.

Art. 214 - O Poder Público Municipal criará bancos de órgãos, de sangue e de outros produtos biológicos, na medida em que se fizerem necessários.

Parágrafo único - Os doadores de Órgãos, de sangue e de outros produtos biológicos terão incentivos especiais, sendo vedada a comercialização.

Art. 215 - O Poder Executivo Municipal criará um Programa Integrado de Saúde Escolar, que contemple todas as ações de saúde às escolas da rede pública Municipal.

Art. 216 - O Poder Executivo assegurará tratamento odontológico completo, gratuito e de qualidade às crianças da educação infantil, às gestantes e nutrízes, dando preferência às camadas sociais de baixa renda.

Art. 217 - A rede de saúde do Município de Canarana será distribuída de modo setorizado, distritalizado, num sistema de referência e contra-referência assim hierarquizada:

I - em todo aglomerado populacional, composto por mil ou mais habitantes, onde houver a vontade expressa de pelo menos dois terços da população envolvida, patrocinada por suas entidades representativas, o Poder Executivo construirá um Posto de Saúde padronizado, devidamente equipado e em condições de funcionamento no prazo máximo de Um ano;

II - Para cada aglomerado populacional de pelo menos vinte mil habitantes, onde já existam pelo menos quatro Postos de Saúde, funcionando adequadamente, o Poder Executivo construirá e garantirá o funcionamento adequado, no prazo máximo de dois anos, de um Centro de Saúde, em nível de atenção primária, podendo ser transformado em Policlínica ou Unidade Mista;

III - está assegurado, ainda, a nível secundário, um sistema articulado, formado por Ambulatório de Especialidades, outros serviços especializados e a rede de hospitais, públicos e contratados ou conveniados;

IV - esgotados os recursos técnicos locais, o município garantirá o acesso ao tratamento fora do domicílio, priorizando as camadas sociais de baixa renda.

Parágrafo único - As estruturas de saúde deverão ser distribuídas estrategicamente, privilegiando populações de baixa renda, sendo que a todas elas serão equipadas com telefone e ambulância, além de serem cobertas, em sua área, por transporte coletivo, de fácil acesso.

Art. 218- O Distrito Sanitário será criado pela Secretaria Municipal de Saúde, em deliberação com o Conselho Municipal de Saúde, dentro de critérios preestabelecidos pelo Modelo Assistencial.

Parágrafo único - O Distrito Sanitário poderá ultrapassar os limites do Município, mediante consórcio.

Art. 219 - São considerados crimes contra a saúde:

I - a comercialização de produtos farmacêuticos e outros proibidos à venda sem a devida receita médica ou odontológica;

II - a divulgação comprovadamente enganosa de produtos ou práticas em relação à saúde;

Parágrafo único - Qualquer munícipe, entidade representativa ou instituição é parte legítima para impetrar ação contra o infrator.

Art. 220 - O Poder Público Municipal garantirá à população o saneamento básico.

§ 1º - Para cumprir o caput deste artigo estará garantido nos orçamentos municipais recursos adequados e específicos, podendo o município celebrar convênios e constituir consórcios.

§ 2º - As receitas próprias do Sistema de Água e Esgoto – quando não operadas em regime de concessão - são específicas e exclusivas ao mesmo, sendo vedada a sua utilização como fonte de recursos para despesas que não sejam referente à execução dos serviços de água e esgoto e/ou recuperação, operação, conservação, manutenção e ampliação do Sistema de Água e Esgoto.

Art. 221 - O disposto neste Capítulo será objeto de lei Complementar, obedecendo às diretrizes da Conferência Municipal de Saúde e as legislações hierarquicamente superiores a esta Constituição que definem e disciplinam o Sistema Único de Saúde.

Art. 222 - Os profissionais da saúde serão regidos por regimento próprio e Plano de Cargos, Carreira e Salários, a ser discutido e aprovado pela Câmara Municipal;

CAPÍTULO IV

DA FAMÍLIA, IDOSO E DA PESSOA COM NECESSIDADE ESPECIAL, DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 223 - É de competência comum da União, do Estado e do Município proporcionar os meios de acesso a cultura, a educação e a ciência.

Art. 224 - O Município promoverá e incentivará o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico.

SEÇÃO I

DA FAMÍLIA, IDOSO E PESSOA COM NECESSIDADE ESPECIAL

Art. 225 - O Município dispensará proteção ao casamento e assegurará condições morais, físicas e sociais indispensáveis ao desenvolvimento, segurança e estabilidade da família.

§ 1º - A lei disporá sobre assistência aos idosos, a maternidade e aos excepcionais.

§ 2º - Compete ao Município suplementar a legislação federal e a estadual, dispondo sobre a proteção à família, à juventude e às pessoas portadoras de deficiências, garantindo-lhes o acesso a logradouros, edifícios públicos e veículos de transporte coletivo.

§ 3º - Para execução do previsto neste artigo, serão adotados entre outras, as seguintes medidas:

I - amparo às famílias numerosas e sem recursos;

II - ação contra os males que são instrumentos da dissolução da família;

III - estímulo aos pais e às organizações sociais para formação moral cívica, física e intelectual da juventude;

IV - colaboração com as entidades assistenciais que visem à proteção e a educação da criança;

V - amparo às pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhe o direito à vida;

VI - colaboração com a União, com o Estado, e com os Municípios para a solução de processos adequados de permanente recuperação.

SEÇÃO II

DA EDUCAÇÃO

Art. 226 - A educação, enquanto direito de todos e dever do Poder Público e da sociedade, deve constituir-se em instrumento de desenvolvimento da capacidade de elaboração e de reflexão crítica da sociedade e será assegurada mediante:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

II - Progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III - atendimento educacional especializado aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino.

IV - atendimento na educação infantil às crianças de zero (0) a cinco (5) anos de idade;

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, de pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VII - atendimento ao educando da educação infantil, ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;

§ 1º - O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo, acionável mediante mandado de injunção.

§ 2º - O não oferecimento do ensino obrigatório pelo Município, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º - Compete ao Poder Público censurar os educandos à educação infantil e ao ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis pela frequência à escola.

Art. 227 - O sistema de ensino Municipal assegurará aos alunos necessitados condições de eficiência escolar.

Art. 228 - O ensino oficial do Município constitui direito de todos e será gratuito e de qualidade na educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de adultos em colaboração com o Estado e a União.

§ 1º - O Município baixará normas que regulamentarão a administração do ensino religioso.

§ 2º - O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa.

§ 3º - O Município orientará e estimulará, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e nos particulares que recebem auxílio do Município.

Art. 229 - O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

I – cumprimento das normas gerais de educação nacional;
 II – autorização e avaliação de qualidade pelo órgão competente.
Art. 230 – Os recursos do Município serão destinados às escolas públicas;
Art. 231 – Os profissionais da educação serão regidos por regimento próprio e Plano de Cargos, Carreira e Salários, a ser discutido e aprovado pela categoria, e, após aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores e obedecerá aos seguintes princípios:
 I - plano único de cargos, carreira e salário;
 II - ascensão funcional por titulação e tempo de serviço;
 III - admissão exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
 IV - aposentadoria com salário integral;
 V - gratificação aos professores que assumirem cargos de direção de escola;
 VI - a transferência de docentes de uma escola municipal para outra dar-se-á respeitando os critérios definidos em lei complementar;
 VII - incentivo à especialização e aperfeiçoamento.
Art. 232 - A gestão das escolas municipais será feita respeitando-se os princípios democráticos de eleição de diretores e obedecerá às seguintes diretrizes:
 I - os diretores receberão o mandato de dois anos, com direito a uma reeleição.
 II - poderão ser candidatos os professores que possuam, no mínimo, habilitação em nível superior e: sejam ocupantes do cargo efetivo ou estável do quadro de professores; ter no mínimo três anos de efetivo exercício ininterruptos até a data da inscrição, prestados na escola que pretende dirigir; estar lotado na Unidade Escolar na qual pretende se candidatar.
 III - na eleição de diretores votam os professores da escola, o pai, mãe ou responsável pelo aluno, equipe técnica, funcionários e os alunos maiores de 12 anos, pertencentes à Unidade Escolar.
Art. 233 - Os Conselhos Escolares serão órgãos normativos, consultivos e deliberativos do sistema de ensino da Rede Municipal.
Parágrafo único - A organização, composição e atribuições dos Conselhos Escolares serão definidas e disciplinadas por Regimento próprio, seguindo a Legislação Nacional.
Art. 234 - É dever do Poder Público o provimento de vagas em todo o Município de Canarana em número suficiente para atender a demanda do ensino na educação infantil, ensino fundamental e na alfabetização de jovens e adultos, com a colaboração do Estado e da União.
Parágrafo único - Cabe ao Poder Público realizar, anualmente, chamada à população em idade escolar, para proceder o atendimento previsto neste artigo.
Art. 235 - Os recursos públicos serão destinados exclusivamente às escolas públicas.
Art. 236 - O Poder Público criará e manterá bibliotecas na sede do município.
Art. 237 - As Unidades Escolares terão autonomia na definição da política didático-pedagógica, respeitando em seus currículos os conteúdos mínimos estabelecidos na lei de diretrizes e bases da educação nacional LDB, tendo como referência os valores culturais e artísticos, nacional e regional, a iniciação técnico-científica e os valores ambientais;
Parágrafo Único. As Unidades Escolares criadas pelas comunidades indígenas são reconhecidas pelo poder Público, e sua política de ensino será fixada segundo os princípios básicos definidos para educação municipal, garantindo-se o respeito e a transmissão dos valores culturais de cada etnia.
Art. 238 - A Educação ambiental será enfatizada em todos os níveis de ensino nas disciplinas que disponham de instrumentos e/ou conteúdos para estudos ambientais.
Art. 239- A Educação Física é considerada disciplina obrigatória no ensino fundamental devendo ser ministrada por professores habilitados na área e em ambiente adequado, apenas nos anos finais.
Art. 240 - O Município aplicará anualmente nunca menos de vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, inclusive a receita proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento da educação escolar.
 § 1º - Lei Complementar definirá as despesas que se caracterizam como manutenção e desenvolvimento do ensino.
 § 2º - A distribuição dos recursos públicos assegurará prioridade ao atendimento das necessidades da educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de adultos.

§ 3º - O Poder Executivo repassará direta e automaticamente recursos de custeio mensal às comunidades escolares públicas, que tenham diretores e Conselhos Deliberativos, proporcionalmente ao número de alunos na forma da lei.
 § 4º - É proibida qualquer forma de isenção tributária ou fiscal para atividades de ensino privado.
 § 5º - Nos casos de anistia fiscal ou incentivos fiscais de qualquer natureza, fica o Poder Público proibido de incluir os vinte e cinco por cento destinados à Educação.
 § 6º - O salário-educação financiará exclusivamente a educação básica pública;
 § 7º - O Município publicará mensalmente, informações completas sobre receitas arrecadadas e transferência de recursos destinados à Educação, nesse período, discriminando ao conselho do FUNDEB.
 § 8º - Parcela dos recursos públicos destinados à educação escolar será utilizada em programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para os professores em exercício no ensino público municipal, na forma da lei.
Art. 241 - Os profissionais da educação terão direito a participar dos cursos de formação e de capacitação, segundo critérios estabelecidos em lei.
Art. 242 - Cabe ao Poder Público Municipal promover o atendimento educacional e psicológico especializado aos alunos;
 § 1º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;
 § 2º O atendimento educacional será feito em classes, escolas ou serviços especializados, sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;
 § 3º A oferta de educação inclusiva, dever constitucional do Município, estende-se em toda educação básica;
Art. 243 - A organização e estrutura da Assistência Social e da Saúde Escolar, assim como os recursos, serão de responsabilidade dos órgãos próprios, a serem definidos em lei complementar.
Art. 244- A Secretaria Municipal de Educação manterá merenda escolar a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino.
Art. 245 - O Município deverá instituir como órgão normativo, consultivo e deliberativo, o Conselho Municipal de educação composto dos trabalhadores da Educação, usuários das instituições oficiais de ensino e outras entidades da Sociedade Civil vinculadas às questões educacionais.
Parágrafo único – são atribuições do Conselho Municipal de Educação:
 I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação;
 II – examinar e avaliar o desempenho das unidades escolares componentes do Sistema Municipal;
 III – fixar critérios para o emprego de recursos destinados à Educação, provenientes do Município, do Estado, da União ou de outra fonte, convênios de qualquer espécie;
 IV – fixar normas para fiscalização e supervisão no âmbito de competência do Município dos estabelecimentos componentes do Sistema Municipal de Educação;
 V – estudar e formular proposta de alteração da estrutura técnica administrativa, da política de recursos humanos e outras medidas que visem o aperfeiçoamento do ensino.
 VI – convocar anualmente a assembléia Plenária de Educação;
SEÇÃO III
DA CULTURA
Art. 246 – A lei regulará a composição, o funcionamento e as atribuições do Conselho Municipal de Cultura; (mantido, na forma do art. 197)
Art. 247 - O Município garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de cultura, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão de suas manifestações.
Art. 248 - Constituem patrimônio cultural municipal bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou conjunto, portadores de referências da sociedade nos quais se incluem:
 I - as formas de expressão;
 II - as criações científicas, artísticas e tecnológicas,
 III - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais;
 VI - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Art. 249 - o Poder Público Municipal pesquisará, identificará, cadastrará e valorizará o patrimônio cultural do município através do Conselho Municipal de Cultural, na forma da lei.

Art. 250 - A Lei disporá sobre multas para os atos relativos à evasão, invasão, destruição, descaracterização de obras de arte e de outros bens de interesse histórico, artístico, cultural ou ambiental, sendo os seus valores adequados aos custos da recuperação, restauração ou reposição do bem extraviado ou danificado.

Art. 251 - O Poder Público Municipal providenciará a divulgação de informações sobre a vida cultural e histórica da cidade.

Art. 252 - O Poder Público Municipal incentivará a livre manifestação cultural mediante:

I - criação, manutenção e abertura de espaços públicos devidamente equipados e capazes de garantir a produção, divulgação e apresentação das manifestações culturais e artísticas;

II - desenvolvimento de intercâmbio cultural e artístico com outros municípios, integração de programas culturais e apoio à instalação de casa da cultura e de bibliotecas públicas, garantindo acesso aos seus acervos;

III - compromisso com o aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da cultura;

IV - apoio à produção cultural local;

V - respeito à autonomia, à criatividade e ao pluralismo cultural;

VI - estímulo à formação das entidades representativas dos produtores culturais, garantindo a participação das entidades na discussão de planos e projetos de ação cultural;

VII - participação das entidades representativas da produção cultural em Conselhos de Cultura, Casa da Cultura e Eventos Culturais;

VIII - cumprimento, por parte do município, de uma política cultural não intervencionista, visando à participação de todos na vida cultural.

Art. 253 - O Município estimulará através de mecanismos legais os empreendimentos privados que se voltem à preservação e restauração do patrimônio cultural histórico.

Art. 254 - O Município concederá na forma da lei, isenções fiscais aos proprietários de bens culturais tombados, que atendam às recomendações de preservação patrimonial.

Art. 255 - A lei regulará a composição, o funcionamento e as atribuições do Conselho Municipal de Cultura;

SEÇÃO IV

DO DESPORTO

Art. 256 - O Município apoiará a prática de educação física, dos esportes, e de lazer no âmbito estudantil e comunitário com forma de educação e integração social.

§ 1º - O Executivo através do órgão especializado desenvolverá anualmente, plano técnico e técnico-pedagógico de trabalho nas unidades escolares e no âmbito comunitário.

§ 2º - O plano de trabalho técnico, transformado em calendário oficial para execução de eventos de esportes, recreação e lazer, deverá ser publicado até o último dia do mês de fevereiro em jornal de circulação local regular.

Art. 257 - As ações do Poder Público e a destinação de recursos orçamentários para o setor deverão ser direcionadas:

I - ao esporte educacional escolar;

II - ao esporte não profissional e ao lazer comunitário, acessível, gratuitamente, às camadas menos favorecidas da população;

III - à construção de espaços devidamente equipados para as práticas esportivas e de lazer da população;

IV - à promoção, à prática de educação e atividade esportiva, como premissa educacional e preservação da saúde física e mental, atendendo a todas as faixas etárias de trabalhadores e/ou estudantes.

V - desenvolver programas e projetos que estimulem a prática esportiva e de lazer;

Art. 258 - O Município dará amparo e incrementará a prática esportiva no âmbito das associações e entidades ligadas às pessoas com necessidades especiais conforme critérios definidos em Lei;

Art. 259 - A Lei definirá a liberação de subvenção pelo Município para agremiações desportivas profissionais e amadores, e entidades/associações sem fins lucrativos ligados ao esporte no âmbito do Município.

Art. 260 - O Município proporcionará meios de recreação sadia e construtiva à comunidade mediante:

I - reserva de espaços Verdes ou livres, em forma de parques, bosques, jardins assemelhados como base física da recreação urbana;

II - construção e equipamento de parques infantis, centros de juventude e edifícios de convivência comunal;

III - aproveitamento e adaptação de locais de lazer e recreação, nos, vales, colinas, montanhas, lagos, matas e outros recursos naturais.

Art. 261 - Os serviços Municipais de esporte e recreação articular-se-ão entre si e com as atividades culturais do Município, visando à implantação e o desenvolvimento do turismo.

CAPÍTULO V

DO MEIO AMBIENTE

Art. 265 - Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder Público Municipal e à coletividade e dever de defendê-lo e preservá-lo para os presentes e futuras gerações.

§ 1º - O direito ao ambiente saudável estende-se ao ambiente de trabalho, ficando o Município obrigado a garantir e proteger o trabalhador contra qualquer condição nociva à sua saúde física e mental.

§ 2º - Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público:

I - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

II - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação do material genético;

III - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a suspensão permitidas somente através de lei vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos tributos que justifiquem sua proteção;

IV - exigir na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo de prévio impacto ambiental, a que se dará publicidade, garantida a participação da comunidade mediante audiência pública e de seus representantes em todas as fases;

V - controlar e regulamentar, no que couber, a produção, a comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportam riscos à qualidade de vida e ao meio ambiente;

VI - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para preservação do meio ambiente;

VII - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII - combater a erosão e a poluição e recuperar a cobertura vegetal nativa e impedir o desequilíbrio ecológico conforme a lei.

IX - Regular o Turismo Pesqueiro no Município;

§ 3º - Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a conservar o meio ambiente de acordo com a solução técnica exigida pelo órgão público competente na forma da lei.

§ 4º - As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

Art. 266 - A Prefeitura Municipal, junto com as organizações populares, zelará pela proteção e recuperação global do meio ambiente, utilizando fiscais próprios e de órgãos específicos do Estado e da Federação para o cumprimento de toda a legislação pertinente estabelecida por instâncias legislativas estaduais ou federais.

Art. 267 - O Código Municipal do Meio Ambiente, a ser regulamentado em lei complementar, terá, dentre os objetivos os de:

I - zelar pela utilização racional dos recursos naturais de modo a assegurar-lhes a perpetuação e minimização do impacto ambiental;

II - estimular e promover a recomposição da cobertura vegetal nativa em áreas degradadas públicas ou particulares, nestas, sem ônus aos cofres públicos, objetivando a consecução de índices mínimos necessários a manutenção do equilíbrio ecológico;

III - definir, criar e manter na forma da lei, áreas necessárias a proteção das cavidades naturais, sítios arqueológicos, paisagens naturais notáveis, outros bens de valor histórico, turístico, científico e cultural;

IV - definir espaços territoriais e seus componentes, a serem especialmente protegidos pela criação de unidades de conservação ambiental e tombamento de bens de valor cultural;

V - promover o zoneamento antrópico-ambiental do seu território, estabelecendo políticas consistentes e diferenciadas para a preservação de ambientes naturais, paisagens notáveis, mananciais d

água, áreas de relevante interesse ecológico no contexto municipal, do ponto de vista fisiológico, ecológico, hídrico e biológico;

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA AGRÍCOLA E FUNDIÁRIA

Art. 268- Compete ao Município estimular a produção agropecuária no âmbito de seu território, em conformidade com o disposto no inciso VIII, do art. 23, da Constituição Federal, dando prioridade à pequena propriedade rural, através de planos de apoio ao pequeno produtor, que lhe garantam assistência técnica e jurídica, escoamento da produção através da abertura e conservação de estradas municipais.

Art. 269 - A política agrícola e fundiária, visando à fixação do homem ao campo, o incremento da produção e produtividade e a melhoria das condições sócio-culturais do rurícola, terá sua coordenação unificada, com prioridade aos pequenos e médios produtores e pautar-se-á em:

- I – coordenar e apoiar a implantação de microbacias hidrográficas;
- II – dar incentivos à produção e comercialização de produtos hortigranjeiros;
- III – dar incentivos à implantação de agroindústrias que aproveitem a matéria prima local;
- IV – direcionar as atividades educacionais no sentido de despertar o interesse pela agricultura e o meio ambiente;
- V – incentivar o aproveitamento de alimentos produzidos pela comunidade na alimentação escolar;
- VI – dar estímulo à formação e organização de hortas comunitárias, especialmente nas áreas que concentram população de baixa renda;
- VII – incentivar o aproveitamento dos recursos hídricos e eólicos para a geração de energia;
- VIII – fiscalizar o cumprimento das normas que disciplinam a comercialização dos produtos organoclorados utilizados na agricultura e complementar a legislação sobre o assunto;
- IX – estimular a criação de pequenos animais domésticos visando à melhoria da qualidade da alimentação familiar;
- X – coordenar a formação de um plano municipal da agricultura em conjunto com as entidades públicas e privadas.

Art. 270 – Constará da lei complementar de reestruturação dos órgãos da Prefeitura Municipal uma secretaria voltada ao fomento agropecuário e defesa do meio ambiente.

Art. 271 - Para planejar a execução da política agrícola e fundiária, será criado o Conselho de Desenvolvimento Agrícola do Município, de caráter normativo-deliberativo, composto por representantes do Poder Público, das classes representativas dos produtores rurais, entidades afins e do sistema cooperativista, o qual será regulamento em lei.

Art. 272 - O Plano da política agrícola e fundiária tem caráter de imperativa para o setor público municipal e é obrigatório por força de contratos e programas para outras atividades privadas de interesse público.

Art. 273 - O Município, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, fica autorizado a instalar e organizar unidades de assentamento ou colonização.

Art. 274 - O Poder Público Municipal só beneficiará uma única vez o munícipe em projetos de assentamento e colonização.

Art. 275 - Todo o montante do ITR recebido deverá ser aplicado exclusivamente na política agrícola do Município.

Art. 276 - É obrigatória a participação cooperativa em todo projeto de colonização municipal.

Art. 277 - Havendo interesse social, o Município poderá promover desapropriações para o fim de fomentar a produção agropecuária, de organizar o abastecimento alimentar ou para assegurar a justa partilha social da propriedade e dos meios de produção ao maior número de famílias rurais.

Art. 278 - Cabe ao Poder Executivo, manter através da Secretaria específica, um conjunto de máquinas agrícolas, sementes, mudas, defensivos, para incentivo ao desenvolvimento da produção nas pequenas propriedades, bem como consorciar se com outros municípios para a criação e manutenção de estradas vicinais.

Art. 279 - É dever do Município, intervir diretamente, nos limites de sua competência, no regime de utilização de terra, seja para estabelecer a racionalização econômica da malha fundiária, prevenir ou corrigir o uso anti-social da propriedade, ou para realizar maior justiça social, na distribuição da propriedade rural de seu território, respeitados os princípios da Constituição Estadual e Federal.

Art. 280 - Nos limites de sua competência, o Município colaborará na execução do Plano Nacional de Reforma Agrária, com os meios, instrumentos e recursos ao seu alcance, inclusive planos, projetos, pesquisas e assistência técnica, nos quais se reflitam as características regionais do problema agrário.

Art. 281 - O Município poderá destinar suas terras devolutas, de acordo com a política agrícola da União e com o Plano Nacional de Reforma Agrária.

Art. 282 - A destinação dos imóveis será feita através do instituto da Concessão de Direito Real de Uso, inegociáveis os títulos pelo prazo de dez anos.

Art. 283 - O Município adquirirá terras na zona rural e suburbana, destinada ao assentamento de famílias, com vínculo agrícola ou horticolas.

§ 1º - A compra deve ser feita diretamente e aprova da pelo Legislativo.

§ 2º - O Município garantirá recursos necessários para o cumprimento do proposto neste artigo.

§ 3º - O preço será estabelecido pelas partes envolvidas, Executivo, Legislativo, técnicos e destinatários.

§ 4º - Os parceiros a serem beneficiados pelo projeto, que será uma concessão, serão apresentados pelo Sindicato dos Trabalhadores Rurais.

§ 5º - Os bens adquiridos incorporam-se automaticamente ao patrimônio do Município.

§ 6º - A concessão será regulamentada por Lei Complementar.

Art. 284 – Na formação da política Agrícola serão levados em conta especialmente:

- I - os instrumentos creditícios e fiscais;
- II - a política de preços e custos de produção, a comercialização, armazenagem e estoques regulares;
- III - o incentivo à pesquisa e à tecnologia;
- IV - assistência técnica e extensão rural;
- V - o cooperativismo, sindicalismo e associativismo;
- VI - a habitação, a educação e saúde para o trabalhador rural;
- VII - a proteção e a exploração dos recursos naturais;
- VIII - a proteção do meio ambiente;
- IX - a formação profissional e a educação rural;
- X - o desenvolvimento da propriedade em todas as suas potencialidades, a partir do zoneamento agro-ecológico;
- XI - o incentivo à produção de alimentos de consumo interno;
- XII - a diversificação e rotação de culturas;
- XIII - áreas que cumpram a função social da propriedade.

Art. 285 - No âmbito de sua competência, o Município através de órgão competente, controlará e fiscalizará a produção, comercialização, uso, transporte e a propaganda de agrotóxico e biocidas em geral, visando à preservação do meio ambiente, a saúde dos trabalhadores rurais e consumidores.

Art. 286 - O Legislativo Municipal promoverá a avaliação periódica dos resultados e abrangência social de apoio à produção agropecuária e de reforma agrária favorecidos com recursos públicos.

Art. 287 - O Município de Canarana, em consonância com o Estado e a União, definirá nos termos da lei, política para o setor florestal, priorizando a utilização de seus recursos e observando as normas de preservação e conservação dos mesmos.

Art. 288 - O percentual orçamentário destinado a atividade agrícola no Município, será sempre igual ou superior ao orçamento antecedente.

Parágrafo único - É vedada a inclusão dos valores recebidos pelo município a título de ITR nos percentuais orçamentários anteriores.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITÓRIAS

Art. 289 – Incube ao Município:

- I – auscultar, permanentemente, a opinião pública, para isso, sempre que o interesse público não aconselhar o contrário, os poderes Executivo e Legislativo divulgarão com a devida antecedência os projetos de lei para o recebimento de sugestões;
- II – adotar medidas para assegurar a celeridade na tramitação e solução dos expedientes administrativos, punindo disciplinadamente, nos termos da lei os servidores faltosos;
- III – facilitar no interesse educacional do povo a difusão de jornais e outras publicações periódicas, assim como das transmissões pelo rádio e pela televisão.

Art. 290 – É lícito a qualquer cidadão obter informações e certidões sobre assuntos referentes à administração municipal.

Art. 291 – Qualquer cidadão terá parte legítima para pleitear a declaração de nulidade ou anulação dos atos lesivos ao patrimônio municipal.

Art. 292 – O Município não poderá dar nome de pessoas vivas a bens e serviços públicos de qualquer natureza.

§ 1º – A homenagem só poderá ocorrer depois de decorrido um (1) ano de falecimento da pessoa homenageada.

§ 2º – É vedado ao Município após denominação, a substituição da homenagem.

Art. 293 – Os cemitérios, no Município terão sempre caráter secular e, serão administrados pela autoridade municipal, sendo permitido a todas as confissões religiosas praticar neles os seus ritos.

Parágrafo Único – As associações religiosas e particulares poderão na forma da lei, manter cemitérios próprios, fiscalizados pelo Município.

Art. 294 – Até a entrada em vigor de Lei Complementar Federal que discipline o assunto, o projeto do Plano Plurianual, para vigência até o final do mandato em curso do prefeito, e o projeto de Lei Orçamentária Anual serão encaminhados à Câmara até quatro (4) meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvidos para sanção até o encerramento da sessão legislativa, nos termos do art. 35, § 2º, inciso III, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 295 – Fica vedada a instalação e funcionamento de estabelecimentos particulares de comércio de qualquer natureza em logradouros públicos como praças, canteiros, avenidas, ruas e outros

Parágrafo Único – O Município poderá construir estabelecimentos nas áreas urbanas especificadas no caput deste artigo e ceder a sua exploração a terceiros mediante concessão ou permissão antecedida de concorrência pública, dando-se preferência às entidades assistenciais sem fins lucrativos.

Art. 2º - Fica revogado o texto, integralmente, da Lei Orgânica do Município de CANARANA-MT, promulgadas em 31 de março de 1990 e posteriores alterações realizadas pelas emendas: Nº. 01/1991, Nº. 02/1997, Nº. 03/2002, Nº. 04/2003, Nº. 005/2006 e Nº. 006/2006.

Art. 3º – Esta Emenda a Lei Orgânica aprovada e assinada pelos integrantes da Câmara Municipal, será promulgada pela Mesa e entrará em vigor a partir de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Canarana – MT, 30 de agosto de 2011.

PAULO JOSÉ GONÇALVES.
Presidente.

MAURO DE SOUZA VIEIRA.
Vice Presidente.

MADELAINE TEREZINHA STRAGLIOTTO.
1ª Secretária.

GEMA FAVRETO COLLING.
2ª Secretária.

AIRTO BRAZ DA ROZA.
Vereador.

FRANCISCO CAVALCANTE.
Vereador.

ENIO HEINCHE HAAS
Vereador.

JOÁ JOSÉ PORTO DOS SANTOS.
Vereador.

ORLANDO FRANCISCO DORADO.
Vereador.

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:9E717B5A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 659/2011

SÚMULA: “AUTORIZA A DOAÇÃO DE ÁREA PARA A EMPRESA P. S. PIRES – SERVIÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **Orodovaldo Antônio de Miranda**, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica autorizado o Executivo Municipal a efetuar a doação para a Empresa P. S. PIRES – SERVIÇOS, CNPJ: 07.496.564/0001-06, do Lote R1-2, Rotatória/1 Setor Empresarial 4, com área de 1.567,59 m² (um mil quinhentos e setenta e sete metros e cinquenta e nove centímetros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo, que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Na área a ser doada o donatário irá construir a sede de sua Empresa.

Art. 2.º - Deverá constar obrigatoriamente da AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO cláusula resolutiva expressa, segundo a qual, o imóvel doado reverterá ao Patrimônio Público, nas seguintes condições:

I - Se não for iniciada a construção no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da data de publicação da Lei;

II - Se não for concluída a obra no prazo máximo de 01 (um) ano e 06 (seis) meses, contados da data de publicação da Lei;

III - Se for dada ao imóvel destinação diversa da finalidade desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Após o cumprimento das condições deste artigo, será autorizada a lavratura da escritura definitiva de doação.

Art. 3º - Em consequência da presente doação, o imóvel ora doado fica desafetado do uso comum e/ou especial do povo, passando a integrar o patrimônio particular da donatária.

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,
Em 01 de setembro de 2011.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:8FD91F60

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 660/2011

SÚMULA: “AUTORIZA A DOAÇÃO DE ÁREA PARA A EMPRESA VALDECI FERNANDES DE SOUZA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **Orodovaldo Antônio de Miranda**, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica autorizado o Executivo Municipal a efetuar a doação para a Empresa **VALDECI FERNANDES DE SOUZA**, CNPJ: 12.835.486/0001-67, do Lote R1-4, Rotatória/1 Setor Empresarial 4, com área de 1.484,19 m² (um mil quatrocentos e oitenta e quatro

metros e dezenove centímetros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo, que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Na área a ser doada o donatário irá construir a sede de sua Empresa.

Art. 2.º - Deverá constar obrigatoriamente da AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO cláusula resolutiva expressa, segundo a qual, o imóvel doado reverterá ao Patrimônio Público, nas seguintes condições:

I - Se não for iniciada a construção no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da data de publicação da Lei;

II - Se não for concluída a obra no prazo máximo de 01 (um) ano e 06 (seis) meses, contados da data de publicação da Lei;

III - Se for dada ao imóvel destinação diversa da finalidade desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Após o cumprimento das condições deste artigo, será autorizada a lavratura da escritura definitiva de doação.

Art. 3º - Em consequência da presente doação, o imóvel ora doado fica desafetado do uso comum e/ou especial do povo, passando a integrar o patrimônio particular da donatária.

Art. 4º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. - Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,
Em 01 de setembro de 2011.**

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:4610ED05

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 661/2011

SÚMULA: “AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONTRATO DE CONCESSÃO DE COLABORAÇÃO FINANCEIRA CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar contrato de concessão de colaboração financeira não-reembolsável no valor de R\$ 1.870.581,50 (um milhão oitocentos e setenta mil, quinhentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos), da empresa pública federal BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL – BNDES.

Art. 2º - O prazo de outorga a concessão acima descrita, será de 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 3º - O auxílio financeiro recebido será exclusivamente destinado a apoiar o fortalecimento da gestão ambiental municipal, por meio da estruturação física da secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, ações de recuperação de Áreas de Preservação Permanente (APP), no entorno das nascentes, localizadas próxima a zona urbana do Município de Carlinda/MT.

Art. 5º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta serão suportados pela seguinte seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 11 – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo

Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

Função: 18 – Gestão Ambiental

Sub-Função: 541 – Preservação e Conservação Ambiental

Programa: 0042 – Gestão da Política de Meio Ambiente e Turismo

Proj/Ativ. 2.054 – Implantação e Manut. do Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Natureza da Despesa:

3190.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado
3190.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3190.13.00.00	Obrigações Patronais – INSS
3191.13.00.00	Obrigações Patronais – RPPS
3390.14.00.00	Diárias
3390.30.00.00	Material de Consumo
3390.36.00.00	Outros Serviços Pessoa Física
3390.39.00.00	Outros Serviços Pessoa Jurídica
4490.51.00.00	Obras e Instalações
4490.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente

Art. 6º - Esta Lei retroagirá seus efeitos a data de 1º de agosto de 2011.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,
Em 01 de setembro de 2011.**

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:54C61E76

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº. 662/2011

SÚMULA: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER AUXÍLIO FINANCEIRO AO CLUBE DE MÃES “RECANTO DE TALENTOS”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, propõe à CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - Fica o Município de Carlinda/MT, autorizado a conceder auxílio financeiro ao Clube de Mães “Recanto de Talentos” de Carlinda – MT, na importância de até R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais, destinada a complementação de suas despesas de manutenção, se este requerer e comprovar a sua necessidade.

Parágrafo Único: As despesas de que se trata o “caput” deste artigo serão destinadas, exclusivamente, para complementar as despesas de energia, água, material de uso e consumo, que forem necessárias para regular a legal manutenção do Clube de Mães “Recanto de Talentos” de Carlinda – MT.

Art. 2º - O Clube de Mães “Recanto de Talentos” de Carlinda – MT, prestará, mensalmente, contas do auxílio financeiro recebido do Poder Executivo Municipal, através de relatório pormenorizado das despesas efetivamente realizadas.

Parágrafo primeiro: A prestação de contas deverá ser apresentada até o décimo dia do mês subsequente ao repasse do auxílio financeiro efetuado no mês anterior.

Parágrafo segundo: Somente será efetuado novo repasse mensal do auxílio financeiro de que trata esta Lei, mediante a apresentação ao Poder Executivo Municipal da prestação de contas correspondente ao mês anterior, no prazo fixado no parágrafo primeiro.

Art. 3º - Para atender as despesas decorrentes da execução desta lei, serão utilizados os recursos orçamentários constantes no orçamento vigente na conta: 0084-04.001.04.122.0006.2011.3370.41.00.00.00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,
Em 01 de setembro de 2011.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:AF6A574B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 269/2011.

SÚMULA: “MODIFICA DISPOSITIVO DO DECRETO MUNICIPAL N.º 007/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Modifica dispositivo do Art. 2º do Decreto Municipal nº. 007/2011, que passará a ter a seguinte redação:

“ -----
Art. 2º. -----

PRESIDENTE: ANTONIO PEREIRA COSTA
SECRETÁRIO: WILLIAN SANTOS MARTINS
MEMBRO: KEILA CRISTINA BASSETO
-----”

Artigo 2º - As demais disposições do Decreto Municipal nº. 007/2011 permanecerão em vigor.

Artigo 3º - O Executivo Municipal procederá a reedição do Decreto Municipal nº. 007/2011, com a alteração do presente Decreto.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT.
Em, 01 de setembro de 2011.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:145C623F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 270/2011

SUMULA: “CONVOCA A IX CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CARLINDA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ORODOVALDO ANTONIO DE MIRANDA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições de avaliar e propor diretrizes para implementação da Política de Assistência Social no Município.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica convocada a IX Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carlinda/MT, a ser realizada no dia 14 de Outubro de 2011, tendo como tema central: **MOBILIZANDO, IMPLEMENTANDO E MONITORANDO A POLÍTICA E O PLANO DECENAL DE DIREITOS HUMANOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NOS ESTADOS, NO DISTRITO FEDERAL E NOS MUNICÍPIOS**”.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto ocorrerão por conta de dotação própria do orçamento do Órgão Gestor Municipal.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT.
Em, 01 de setembro de 2011.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:F000D2BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO 004/ CMDCA/ 2011

SUMULA: “DISPÕE SOBRE A POSSE DOS CONSELHEIROS TUTELARES, CIÊNCIA A SEUS SUPLENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Municipal 296/05 em seu Art. 13, inciso VIII, resolve:

Art. 1º Empossar os 05 membros do Conselho Tutelar eleitos no dia 01 de Setembro de 2011 para exercício de 03 anos na função de Conselheiro Tutelar deste Município, assim dispostos por ordem crescente dos votos recebidos:

CLAUDEMIR LUIZ GOMES	224 VOTOS
ANA LUCIA DA SILVA DO PRADO	188 VOTOS
EDER AUGUSTO FREITAS	172 VOTOS
MARIA SUELI SOARES CARVALHO	163 VOTOS
AMARILDO DE FARIA	138 VOTOS

Art. 2º Tendo em vista a possível vacância da função de Conselheiro Tutelar, dar ciência aos membros suplentes do Conselho Tutelar da ordem estabelecida para a condução à titularidade.

MARIA DA GUIA FREITAS DIAS	128 VOTOS
MARIA INÊS ROLHING	114 VOTOS
ALCINO PEREIRA DA SILVA	108 VOTOS
EVANILDO APARECIDO SKURA	85 VOTOS

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Carlinda/MT, 01 de Setembro de 2011.

VALDIRENE DE FREITAS CONTI
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:EA358CE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011

CONTRATO Nº 84/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

CONTRATADO: DENTAL CENTRO OESTE LTDA

VALOR: R\$ 40.938,07 (Quarenta mil e novecentos e trinta e oito reais e sete centavos)

VIGÊNCIA: 03/08/2011 à 31/12/2011

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial Nº 37/2011

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARLINDA- MT.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:DF27C1DC**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 85/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
CONTRATADO: MAC COMÉCIO DE MÓVEIS LTDA - EPP
VALOR: R\$ 10.487,96 (Dez mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos)**VIGÊNCIA:** 03/08/2011 à 31/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial Nº 37/2011**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARLINDA- MT.**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:A3FACE5E**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 86/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
CONTRATADO: WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRTÓRIO LTDA - EPP
VALOR: R\$ 53.420,00 (Cinquenta e três mil e quatrocentos e vinte reais)**VIGÊNCIA:** 03/08/2011 à 31/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial Nº 37/2011**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARLINDA- MT.**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:908F4A0F**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 87/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
CONTRATADO: BURITIS COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA
VALOR: R\$ 240.714,11 (Duzentos e quarenta mil e setecentos e quatorze reais e onze centavos)**VIGÊNCIA:** 03/08/2011 à 03/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Tomada de Preço Nº 11/2011**OBJETO:** CONSTRUÇÃO DO POSTO DE SAÚDE FAMILIAR NO SETOR NAZARÉ.**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:43CF26E7**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 88/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**CONTRATADO:** NELSON YOTI OBUTI**VALOR:** R\$ 2.550,00 (Dois mil e quinhentos e cinquenta reais)**VIGÊNCIA:** 10/08/2011 à 31/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Dispensa Nº 17/2011**OBJETO:** Locação de um imóvel para o NASF (Núcleo de Assistência a Família).**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:4C5DB150**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 89/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**CONTRATADO:** SILARIO BALBINO MAÇANEIRO**VALOR:** R\$ 2.550,00 (Dois mil e quinhentos e cinquenta reais)**VIGÊNCIA:** 10/08/2011 à 31/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Dispensa Nº 18/2011**OBJETO:** Locação de um imóvel para a Locação de Imóvel Destinado a Instalação do PSF SÃO PAULO APÓSTOLO.**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:37FC5E58**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 90/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**CONTRATADO:** SAVAGE TELECOMUNICAÇÕES LTDA – ME**VALOR:** R\$ 11.200,00 (Onze mil e duzentos reais)**VIGÊNCIA:** 16/08/2011 à 31/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial Nº 39/2011**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Serviços de Formatação e Programação de Computadores e Limpeza de Gabinetes, Programação e Assistência em Computadores em Rede.**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:93C82569**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS 08/2011****CONTRATO Nº 91/2011****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**CONTRATADO:** E E CAMARGO E CIA LTDA**VALOR:** R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)**VIGÊNCIA:** 17/08/2011 à 17/12/2011**PROCESSO LICITATÓRIO:** Tomada de Preço Nº 12/2011**OBJETO:** PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DE PARTE DA AV. CHICO MENDES, LIGANDO COM A AV. MATO GROSSO, DANDO ACESSO AO CENTRO CULTURAL E ESPORTIVO.**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luquezia Lopes Martins

Código Identificador:36F5757A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EXTRATOS CONTRATOS MÊS 08/2011**

CONTRATO Nº 83/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
CONTRATADO: MEDLAB COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS
MEDICO HOSPITALAR LTDA

VALOR: R\$ 44.305,00 (Quarenta e quatro mil e trezentos e cinco reais)

VIGÊNCIA: 03/08/2011 à 31/12/2011

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial Nº 37/2011

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARLINDA- MT.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:7972D314

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2011**

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O SENHOR CELSO PAULO BANAZESKI, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, comunica a quem possa interessar que em razão dos fatos apurados no competente Processo; RATIFICOU a **Inexigibilidade de Licitação para pagamento à FEDERAÇÃO MATO GROSSENSE DE VOLEIBOL referente à contratação dos serviços de montagens, desmontagens, colocação de fitas de fixação e demarcação do piso oficial e taxas para a realização do evento “Campeonato Brasileiro de Voleibol Juvenil Feminino” a ser realizado no município de Colider/MT, no período de 11 a 17 de setembro de 2011.**

P U B L I Q U E – S E

Colíder/MT, 01 de setembro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimara Pereira da Silva
Código Identificador:C0D3DEBF

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2011

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o **RESULTADO** do julgamento da Tomada de Preços nº 008/2011, cujo objeto é contratação de empresa para prestar serviço de laboratório de solos para fiscalização de obras de pavimentação asfáltica no município de Colider/MT. Sagrou-se vencedora do certame licitatório a empresa **COMPAV ENGENHARIA E OBRAS LTDA.**

Publique-se

Colíder/MT, em 01 de Setembro de 2011.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Presidente da CPL

Publicado por:
Rosimara Pereira da Silva
Código Identificador:B19D6D77

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI Nº. 2502/2011**

Projeto de Lei nº 424/2011

Autor: Ver. Luiz Antonio Salgueiro - Presidente

LEI Nº. 2502/2011

DISPÕE SOBRE A INSERÇÃO EM PLACAS DE LOGRADOUROS, PRAÇAS, PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COLIDER NOMINADOS POR DATAS OU PERSONALIDADES DA HISTÓRIA, DE INFORMAÇÕES RESUMIDAS SOBRE O RESPECTIVO HISTÓRICO.

O Prefeito do Município de Colider faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - As placas de logradouros, praças, prédios e espaços públicos do município de Colíder, nominados por datas ou personalidades da nossa história devem conter informações resumidas sobre o respectivo histórico.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder-MT, em 29 de agosto de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal de Colíder-mt

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:F924DECO

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**

**AVISO DE CANCELAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL
SRP Nº56/2011**

A Prefeitura Municipal de Colniza - MT, através do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal nº. 015/2011, em cumprimento à Lei Federal nº. 10.520/2002 demais normas complementares torna público para conhecimento dos interessados, o cancelamento do **Pregão nº 056/2011**, cujo objeto é a contratação de Empresa para Prestação de Serviços Médicos, devido à falta de recursos financeiros para a contratação, oriundos da Secretaria Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT em 01 de Setembro de 2011.

ANTÔNIO APOLINÁRIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:29621B69

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**

**AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2011 – PMC
PROCESSO: 52.902839/2011**

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT faz saber aos interessados que se fará **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL**, com a finalidade de selecionar propostas para: **Contratação de Empresa para Elaboração de Concurso Público para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Colniza,**

conforme Termo de Referência (anexo I), parte integrante do edital. Para atender as necessidades desta Municipalidade. Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº. 160/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia **16 de setembro de 2011, às 08h00min (oito) horas**, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza - MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

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

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

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, impresso, de segunda a sexta-feira, no horário de *08h00min as 11h00min e das 14h00min as 17h00min*, via SITE www.colniza.mt.gov.br. É necessário que, seja informado ao Departamento de Licitação **via fax – (066) 3571-1000 ou via e-mail: prefeituracolniza@hotmail.com** a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone **(066) 3571- 1000**.

Colniza – MT, 01 de setembro de 2011.

ANTONIO APOLINÁRIO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:31ADA298

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DECLASSIFICAÇÃO DE EMPRESA NO RESULTADO PR Nº
025/2011

A Prefeitura de Confresa-MT, informa que o Pregão Presencial 025/2011 foi julgado conforme Lei 123/2006, onde a empresa J.R.F apresentou as certidões do INSS e Certidão Conjunta vencida, sendo beneficiada pela referida Lei, podendo apresentar em 2 dias úteis, adiáveis por igual período, transcorrido o prazo legal a empresa não apresentou as referidas certidões, ficando portanto desclassificada.

Confresa, 29 de Agosto de 2011.

JOSÉ CARNEIRO DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Iranizo Matos Rodrigues

Código Identificador:CC32214E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2011

Objeto: tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL, neste Município.

Vigência: 16/02/2011 a 23/12/2011

Dotação: 114 – 05.03 2.086 3.3.90.39.00.00.00.00

564 – 05.11 2.106 3.3.90.39.00.00.00.00

Contratante: **GASPAR DOMINGOS LAZARI** - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratada: **A. MARTINS TRANSPORTE E TURISMO LTDA**

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:61F5E568

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2011

Objeto: tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL neste Município.

Vigência: 16/02/2011 a 23/12/2011

Dotação: 114 – 05.03 2.086 3.3.90.39.00.00.00.00

564 – 05.11 2.106 3.3.90.39.00.00.00.00

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratada: DE PAULA TRANSPORTE E TURISMO LTDA

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:4CDB3348

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2011

Objeto: tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL, neste Município.

Vigência: 16/02/2011 a 23/12/2011

Dotação: 222 - 05.11 2.105.3.3.90.39.00.00.00.00

564 – 05.11 2.106 3.3.90.39.00.00.00.00

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: N. G. M. BORBA – TRANSPORTE ME

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:F0D31DE3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2011

Objeto: tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL, neste Município.

Vigência: 16/02/2011 a 23/12/2011

Dotação: 222 – 05.11 2.105 3.3.90.39.00.00.00.00

564 – 05.11 2.106 3.3.90.39.00.00.00.00

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratada: CLOVES P. DA CRUZ TRANSPORTES ESCOLAR - ME

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:C171D77B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2011

Objeto: tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL, neste Município.

Vigência: 16/02/2011 a 23/12/2011

Dotação: 222 – 05.11 2.105 3.3.90.39.00.00.00.00

564 – 05.11 2.106 3.3.90.39.00.00.00.00

Contratante: Gaspar Domingos Lzari - Prefeitura Municipal de Confresa MT

Contratada: J.C.PEREIRA NETO TRANSPORTE ESCOLAR

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:BB42FF2A

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE FORNECIMENTO Nº 08/2011**

Objeto: Aquisição de generos alimenticios, produtos de limpeza e utensílios.

Vigência: 17/03/2011 a 17/03/2012

Dotação: correrão por conta de dotação específica de cada secretaria requisitante.

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratada: Edimar Ferreira Dos Santos

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:DC46741F

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE FORNECIMENTO Nº 09/2011**

Objeto: aquisições de Gêneros Alimentícios, Produtos de Limpeza e Utensílios.

Vigência: 17/03/2011 a 17/03/2012

Dotação: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica de cada Secretaria requisitante.

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: MAICON MARTINES LUCERO - ME

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:2CB9999C

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE FORNECIMENTO Nº 10/2011**

Objeto: Aquisição de produtos de limpeza e utensílios

Vigência: 17/03/2011 a 17/03/2012

Dotação: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica de cada Secretaria requisitante.

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa MT

Contratada: R. M. P. SANTOS ME

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:F9E92813

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE FORNECIMENTO Nº 11/2011**

Objeto: aquisição de Materiais elétricos e Hidráulicos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Vigência: 20/05/2011 a 20/05/2012

Dotação: 039 03.01 2.007 3.3.90.30

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: IRRIGA MAQUINAS E ILUMINAÇÃO LTDA

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:1DA46716

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2011**

Objeto: aquisição de Materiais elétricos e Hidráulicos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração

Vigência: 20/05/2011 a 20/05/2012

Dotação: 039 03.01 2.007 3.3.90.30

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: VILSON POLLO TRINDADE ME

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:54C4889A

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2011**

Objeto: aquisições de combustíveis e lubrificantes.

Vigência: 27/05/2011 a 27/05/2012

Dotação: As despesas oriundas do presente Contrato correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário, com a classificação funcional programática e de categoria econômica.

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa.

Contratada: Posto Bege Ltda.

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:111A777A

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2011**

Objeto: aquisições de combustíveis e lubrificantes.

Vigência: 27/05/2011 a 24/05/2012

Dotação: As despesas oriundas do presente Contrato correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário, com a classificação funcional programática e de categoria econômica.

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa MT

Contratada: POSTO TIGRÃO LTDA

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:AAEBA0CB

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2011**

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS E PERÍCIAS EM SERVIDORES MUNICIPAIS.

Vigência: 28/07/2011a 28/07/2012

Dotação: 042 – 03.01 – 2.007 – 3.3.90.39.

248 – 06.01 – 2.037 – 3.3.90.39.

271 – 06.02 – 2.038 – 3.3.90.39

334 – 07.02 – 2.053 – 3.3.90.39.

354 – 07.04 – 2.055 – 3.3.90.39.

372 -07.05 – 2.049 – 3.3.90.39.

497 – 09.04 – 2.047 – 3.3.90.39.

422 – 08.01 – 2.013 – 3.3.90.39.

136 – 05.04 – 2.015 – 3.3.90.39.

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: MED TRAB LTDA

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:B883866A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 565/2011 DE 01/09/2011**

“EXONERA PROCURADOR MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - EXONERAR, o Senhor **ARLINDO JOSÉ VOGEL**, brasileiro, maior, portador do RG nº 12R.763.781 SSP/SC e do CPF nº. 385.828.729-68, residente e domiciliado neste Município de

Guarantã do Norte-MT, do cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

MERCIDIO PANOSSO

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
Afixada no Mural do Paço Municipal;
Publicado no site da Prefeitura Municipal, em 01/09/2011.
NP 819/2011.

CLECI BORELI FELISBINO

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:

Micheli Guerreiro Campos

Código Identificador:B7DC67B7

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 566/2011 DE 01/09/2011**

“NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - NOMEAR, o Senhor **ARLINDO JOSÉ VOGEL**, brasileiro, maior, portador do RG nº 12R.763.781 SSP/SC e do CPF nº. 385.828.729-68, residente e domiciliado neste Município de Guarantã do Norte-MT, para o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

MERCIDIO PANOSSO

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
Afixada no Mural do Paço Municipal;
Publicado no site da Prefeitura Municipal, em 01/09/2011.
NP 820/2011.

CLECI BORELI FELISBINO

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:

Micheli Guerreiro Campos

Código Identificador:7077605A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 235 /2011 DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2011**

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo art. 88, da Lei Complementar Municipal 023/2009:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Sr^a. **Elizangela Cristina Bernardes Contreras**, ocupante do cargo de Professora, portadora do CPF – nº 919.339.009-20, licença Premio no período de 10 de Setembro de 2011 à 10 de Dezembro de 2011

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 01 de Setembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

ALAIR BARBOSA

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:07F9BD81

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 236 /2011 DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2011**

SÚMULA: “Altera secretaria de lotação do Servidor que menciona e da outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Secretaria de Lotação da Sr^a **Claudia Klassen Kovalski**, portadora do CPF nº 037.536.671-70 e RG nº 2072221-4 SSP/MT, servidor efetivo no cargo de Agente Administrativo, a qual passará a ser lotada no Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 01 de Setembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

ALAIR BARBOSA

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:F434721A

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 085 /2011 DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2011**

SÚMULA: “Concede Gratificação ao servidor que menciona, e dá outras providências.”

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei Complementar 024/2009 e suas alterações posteriores:

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Gratificação salarial de 61% (sessenta e um por cento) a Servidora **Cirlene Natal Contreras**, portadora do R.G. nº. 4.309.703-2 e do CPF nº. 840.797.549-49, Servidora Efetiva, nomeada através da Portaria 058/2008.

Art 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 01 de Setembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

*Registre-Se, Publique-Se E Afixe***ALAIR BARBOSA**

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:EC1834A1**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 086 /2011 DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2011***SÚMULA: “Concede Gratificação ao servidor que menciona, e dá outras providências.”*

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei Complementar 024/2009 e suas alterações posteriores:

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Gratificação salarial de 50% (cinquenta por cento) ao Servidor **Luiz Alberto de Melo** ocupante do cargo de Motorista de Ônibus do Município de Itanhangá.

Art 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 01 de Setembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

*Registre-Se, Publique-Se E Afixe***ALAIR BARBOSA**

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:4B49CE54**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 087 /2011 DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2011***SÚMULA: “Concede Gratificação ao servidor que menciona, e dá outras providências.”*

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei Complementar 024/2009 e suas alterações posteriores:

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Gratificação salarial de 50% (cinquenta por cento) a Srª **Tatiane Alves dos Santos**, portadora do CPF nº 311.383.378-70 e RG nº 371496226 SSP/SP ocupante do cargo de Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro e Junta do Serviço Militar CC-6.

Art 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 01 de Setembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

*Registre-Se, Publique-Se E Afixe***ALAIR BARBOSA**

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:0F1118D0
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 043/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 043/2011 foi vencedora a Empresa **ARNALDO BARBOSA DO SACRAMENTO ME**, ao valor mensal de **R\$ 4.284,00 (quatro mil duzentos e oitenta e quatro reais)** perfazendo o valor global de **R\$ 51.408,00 (cinquenta e um mil quatrocentos e oito reais)**. Jaciara-MT, 01 de setembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Valeria Cavalcante da Silva

Código Identificador:F06D09AD
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATOS DE 2º TERMO ADITIVO DE PRAZO

CONTRATO Nº. 028/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE JAURU

CONTRATADA: Dr. THUCYDIDES FRANCISCO CONCEIÇÃO ALVARES

VIGENCIA: 60 DIAS A PARTIR DE 01/09/2011

JAURU – MT, 01 DE SETEMBRO DE 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO

Gerente de Licitações e Contratos

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:D9AB303A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE VALOR

CONTRATO Nº. 036/2011

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE JAURU

CONTRATADA: ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA

VALOR: O valor global para a realização total dos serviços em R\$ 55.000,00 (Cinquenta e Cinco Mil Reais). Será ajustado conforme a cláusula quinta do contrato.

VGE= 55.000,00 X 60% X 531 = R\$ 11.682,00 (onze mil seiscentos e oitenta e dois reais).

1.500

Vigência: 30/08/2011 A 30/10/2011

JAURU – MT, 01 DE SETEMBRO DE 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO

Gerente de Licitações e Contratos

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:3804D878

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DO CONSELHO DE SAÚDE Nº. 014-2011**

Aos dias trinta do mês de agosto do ano de dois mil e onze nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Marechal Deodoro, 804 no Centro de Jauru-MT, às quinze horas e dez minutos, deu-se início a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde, com as seguintes pautas: Explanção do Drº Thucydides Alvares sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde e Informes Gerais. O Presidente do Conselho Municipal de Saúde o Srº João Maria de Oliveira da Silveira, presidiu a reunião e agradeceu a presença de todos em seguida o presidente agradeceu a presença do Drº Tucydides Alvares, e o convidou para fazer uso da palavra o mesmo entregou aos conselheiros presentes um artigo sobre a importância dos conselhos e suas atribuições lembrando que o Conselho deve ter definido qual são suas funções e seu papel representativo, destacando que a falta de informação sobre suas atribuições pode levar os conselheiros à omissão ou mesmo a atuação aquém das necessidades demandadas pelo conselho, lembrando ainda que é um serviço de relevância pública. Destacando ainda que para que o Conselho assuma sua real postura frente às demandas propostas ao mesmo, se faz necessário que seus membros sejam qualificados e capacitados, ressaltando a necessidade de recursos financeiros para que os membros dos conselhos exerçam sua função, bem como tenham condições de buscar as capacitações. Sugerindo ao Pleno uma reunião com o Secretário Municipal de Finanças o Srº Elias Rodrigues de Oliveira, a fim de discutir sobre o Orçamento Fiscal do Conselho Municipal de Saúde para o exercício de 2012, o que foi acatado pelo pleno e ficou acertada para o dia 06 de setembro de 2011, juntamente com a reunião ordinária deste conselho. Dando continuidade a reunião fica acertada pelo pleno que encaminhe um ofício ao gestor da Secretaria Municipal de Saúde solicitando do mesmo os empenhos gastos com os recursos destinados a formação de recursos humanos, melhorias no Sistema de Saúde e manutenção com Educação Permanente previsto na Lei de diretrizes orçamentárias no ano de 2011, bem como o valor do saldo restante. E nos informes gerais a Secretária Executiva informou ao pleno sobre o Prêmio Victor Valla de Educação Popular em saúde, e ainda sobre cursos de pós-graduação Lato Sensu Enfermagem- Multiprofissionais e ainda sobre a 14ª Conferência Nacional de Saúde em Brasília, DF de 30 de novembro a 04 de dezembro de 2011. Nada mais havendo a ser deliberado pelo Pleno, a reunião foi encerrada às dezesseis horas e trinta e cinco minutos e, após lida e achada conforme, a presente ata foi aprovada pelo Pleno e segue assinada pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Jauru/MT, João Maria de Oliveira da Silveira, pela Secretária Executiva Sandra Cristina Pavini Nunes e pelos demais conselheiros presentes: Adeir Mateus de Alpino, Simone do Pilar Barros, Marcelo Durigan Brito, Maria José Justo da Silva, Poliana Dias Oliveira, Solange Paula de Oliveira, Eliata Paiva de Paula e pelo convidado do Drº Tucydides Alvares.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:0F3A3A0E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DO CONSELHO DE SAÚDE Nº. 013-2011**

1. Aos dias dezoito do mês de agosto do ano de dois mil e onze nas dependências da 2. Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Marechal Deodoro, 804 no Centro de Jauru-MT, 3. às quinze horas, deu-se início a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde, 4. com as seguintes pautas: Assunto relacionado ao Funcionamento da Secretaria Municipal de 5. Saúde; Aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde e Informes 6. Gerais. O Presidente do Conselho Municipal de Saúde o Srº João Maria de Oliveira da 7. Silveira, não compareceu a reunião, mas justificou sua ausência por motivos de trabalho, a 8. vice-presidente Adeir Mateus de Alpino presidiu a reunião e agradeceu a presença de todos 9. em seguida a relatora da Comissão Especial, Eliata Paiva de Paula, solicitou exclusão da 10. seguinte pauta: Assunto relacionado ao Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, 11. pois o relatório ainda não se encontra finalizado. Em seguida o Presidente da Comissão 12. Especial o Srº Marcelo Durigan Brito, explanou sobre o Regimento Interno do Conselho 13. Municipal de Saúde salientando

que o modelo aprovado pela Comissão Especial foi o 14. encaminhado pelo Conselho Estadual de Saúde, esclarecendo sobre os temas prioritários, 15. os conselheiros discutiram e logo em seguida foi colocado em votação e foi aprovado por 16. todos os conselheiros presentes. Nada mais havendo a ser deliberado pelo Pleno, a reunião 17. foi encerrada às dezessete horas e, após lida e achada conforme, a presente ata foi 18. aprovada pelo Pleno e segue assinada pela Vice-Presidente do Conselho Municipal de 19. Saúde de Jauru/MT, Adeir Mateus de Alpino, pela Secretária Executiva Sandra Cristina 20. Pavini Nunes e pelos demais conselheiros presentes: Marcelo Durigan Brito, Maria José 21. Justo da Silva, Poliana Dias Oliveira, Sônia Aparecida Dias F. Balbino, Eliata Paiva de 22. Paula, Vasti de Souza Raposa.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:49C4DA4A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DO CONSELHO DE SAÚDE Nº. 012-2011**

Aos dias onze do mês de agosto do ano de dois mil e onze nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Rua Marechal Deodoro, 804 no Centro de Jauru – MT, às quinze horas, deu-se início a reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde, pois segundo o Calendário de reuniões do Conselho Municipal de Saúde a reunião ordinária se daria no dia dois do mês de agosto, em virtude da reunião extraordinária deste conselho ter ocorrido no dia vinte e oito do mês de julho de dois mil e onze, ficou, portanto acertado a reunião para a data de hoje, com a seguinte pauta: Assunto relacionado ao Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde; Criar Comissão Especial a fim de Elaborar o Regimento Interno do conselho Municipal de Saúde e Informes Gerais. O Presidente do Conselho Municipal de Saúde o Srº João Maria de Oliveira da Silveira agradeceu a presença de todos e em seguida a Relatora da Comissão Especial, Eliata Paiva de Paula, conforme a Resolução 002/2011, explicou que o fato a ser analisado ainda não teve um relatório final, solicitando ao Presidente do Conselho Municipal de Saúde mais dez dias de prazo para uma conclusão. A solicitação foi prontamente atendida e ficou acertado uma reunião extraordinária para o dia dezoito do mês de agosto às quinze horas. Em seguida o Secretário Municipal de Saúde o Srº Antonio Rosa Rodrigues, comunicou ao Conselho Municipal de Saúde que o contrato de 20hs com o profissional de saúde, foi rescindido, e que as 20hs de concurso Público Municipal, serão prestadas na Unidade do Centro de Saúde, e não mais na Estratégia de Saúde da Família “Enéias Rodrigues Da Silva”, e que a Estratégia acima citada temporariamente encontra-se sem profissional da área médica. Em seguida procede a votação e aprovação da Comissão Especial a fim de elaborar o Regimento interno do Conselho Municipal de Saúde sendo esta composta: Presidente Marcelo Durigan Brito, Relatora Vasti de Souza Raposa, Membro Titular Adeir Mateus de Alpino e Membro Suplente Sandra Cristina Pavini Nunes, ficando acertado que para a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde, a comissão apresentará ao pleno o Regimento Interno a fim que este seja apreciado e aprovado pelos seus membros. Nos informes gerais a Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde, procedeu à entrega de materiais contendo orientações para Conselheiros de Saúde, bem como informou e disponibilizou a Lei Nº 468 de 20 de Junho de 2011, para que todos os conselheiros tenham o conhecimento, em seguida procedeu ainda a informação sobre a chamada de seleção do Curso de Atualização em Participação e Controle Social na Saúde da Universidade Federal de Minas Gerais, e informou ainda sobre o convite do Conselho Nacional de saúde: 2ª Videoconferência sobre a 14ª Conferência Nacional de Saúde, no dia 23 de agosto de 2011, das 10 às 13 horas. E não havendo nada mais a tratar o Presidente deu por encerrada a reunião e eu Sandra Cristina Pavini Nunes, lavrei a presente ata que após lida se aprovada será assinada por mim e demais representantes.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:E0076E22

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DO CONSELHO DE SAÚDE Nº. 011-2011**

Aos dias vinte e oito do mês de julho do ano de dois mil e onze nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Rua Marechal Deodoro, 804 no Centro de Jauru – MT, às nove horas, deu-início a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde com a seguinte pauta: Assunto relacionado ao Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde sendo esta definida como: Análise de Conduta Médica pelo Profissional V. F. P – Profissional da Saúde. O Presidente do Conselho Municipal de Saúde o Srº João Maria de Oliveira da Silveira agradeceu a presença de todos e em seguida houve a exposição do fato ocorrido na Unidade de Saúde da Família Enéias Rodrigues da Silva no dia vinte e sete do mês de julho do ano corrente discussão esta entre o Profissional de Saúde e a usuária sendo a discussão presenciada pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde, profissionais das Unidades e demais usuários presentes no momento do ocorrido, o Presidente argumentou que o fato foi encaminhado ao conhecimento do Conselho Municipal e Saúde, uma vez que o mesmo não pode se tornar omisso a este fato. Sendo lido pela Secretaria Executiva o Ofício 001/2011, da Unidade de Saúde da Família encaminhado a este conselho pelo Profissional. Em seguida foi aprovada pelos conselheiros a composição da Comissão de Análise do fato ocorrido sendo esta composta: Presidente Erlando Rodrigues da Silva, Relator Eliata Paiva de Paula, membro titular Sônia Aparecida Dias F. Balbino e membro suplente Poliana Dias, e ficou acertado que a comissão terá dez dias para proceder a análise e apuração dos fatos e posterior apresentação dos mesmos ao Conselho Municipal de Saúde. Nos informes gerais foi informado aos conselheiros o Livro Ponto este será assinado por todos os servidores municipais e posteriormente será encaminhado ao Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jauru. E não havendo nada mais a tratar o Presidente deu por encerrada a reunião e eu Sandra Cristina Pavini Nunes, lavrei a presente ata que após lida se aprovada será assinada por mim e demais representantes.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:F00AF80E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ATA DO CONSELHO DE SAÚDE Nº. 010/2011

Aos dias oito do mês de julho do ano de dois mil e onze nas dependências da Prefeitura Municipal de Jauru/MT, sito a Rua do Comércio nº 480, no Centro de Jauru – MT, às oito horas, deu-início a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde com as seguintes pautas: Análise de Balancetes e Análise da Folha de Pagamento. O Presidente do Conselho Municipal de Saúde o Srº João Maria de Oliveira da Silveira agradeceu a presença de todos e em seguida foram apreciados pelos membros do Conselho os balancetes referentes aos meses de janeiro a maio de dois mil e onze, na análise preliminar foi detectado a ausência de assinatura nas folhas de empenho, sendo justificado pelos membros da contabilidade que os empenhos seriam assinados posteriormente. Foi analisada a prestação de contas relativo ao período de primeiro do mês de janeiro a trinta e um do mês de maio do ano de dois mil e onze demonstrando de maneira clara os valores da Receita e do detalhamento das despesas, sendo que no período analisado o montante da receita arrecadada foi de R\$289.345,67 (Duzentos e oitenta e nove mil, trezentos e quarenta e cinco reais e sessenta e sete centavos), e a despesa empenhada foi de R\$ 415.128,22 (Quatrocentos e quinze mil, cento e vinte e oito reais e vinte e dois centavos), e a despesa liquidada foi de R\$ 390.529,88 (trezentos e noventa mil, quinhentos e vinte e nove reais e oitenta e oito centavos) e a despesa paga foi no montante de R\$313.949,31 (Trezentos e treze mil, novecentos e quarenta e nove reais e trinta e um centavos). Após análise dos conselheiros a prestação de contas foi devidamente aprovada. Em seguida os conselheiros procederam a análise da folha de pagamento referente aos meses de janeiro a junho do ano de dois mil e onze, após análise dos conselheiros as folhas de pagamento foram devidamente aprovadas. E não havendo nada mais a tratar o Presidente deu por encerrada a reunião e eu Sandra Cristina Pavini Nunes, lavrei a presente ata que após lida se aprovada será assinada por mim e demais representantes.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:9EE05919

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXTRATO DE ADITAMENTO

EXTRATO DO 7º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 091/2009
PROCESSO: Tomada de Preço n.º 002/2009;
OBJETO: Prorrogação de Prazo Contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 dias;
VENCIMENTO: 24/10/2011;
DATA DA ASSINATURA: 04/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
Vilma Ribeiro do Amaral França
Código Identificador:073ABDA3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXTRATO DE ADITAMENTO

EXTRATO DO 4º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 062/2010
PROCESSO: Tomada de Preço n.º 002/2010;
OBJETO: Prorrogação de Prazo Contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 dias;
VENCIMENTO: 05/12/2011;
DATA DA ASSINATURA: 08/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
Vilma Ribeiro do Amaral França
Código Identificador:0AD08205

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXTRATO DE ADITAMENTO

EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 059/2011
PROCESSO: Carta Convite n.º 014/2011;
OBJETO: Prorrogação de Prazo Contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 dias;
VENCIMENTO: 13/12/2011;
DATA DA ASSINATURA: 15/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
Vilma Ribeiro do Amaral França
Código Identificador:D460822C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXTRATO DE ADITAMENTO

EXTRATO DO 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 157/2010
PROCESSO: Tomada de Preço n.º 008/2010;
OBJETO: Prorrogação de Prazo Contratual;

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93;

CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 dias;
VENCIMENTO: 27/12/2011;
DATA DA ASSINATURA: 29/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:

Vilma Ribeiro do Amaral França

Código Identificador:99FCCA76

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL**

**EXTRATO DA RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 091/2008**

PROCESSO: Tomada de Preço n.º 009/2008;
OBJETO: Rescisão Contratual Amigável;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 79, inciso II, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Projetus Engenharia e Construções Ltda.;
DATA DA ASSINATURA: 02/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:

Vilma Ribeiro do Amaral França

Código Identificador:02209EB6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL**

**EXTRATO DA RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 134/2008**

PROCESSO: Carta Convite n.º 047/2008;
OBJETO: Rescisão Contratual Amigável;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 79, inciso II, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Pré – Moldados Juína Ltda. - ME;
DATA DA ASSINATURA: 02/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:

Vilma Ribeiro do Amaral França

Código Identificador:2C15FE69

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL**

**EXTRATO DA RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 158/2010**

PROCESSO: Tomada de Preço n.º 003/2010;
OBJETO: Rescisão Contratual Amigável;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 79, inciso II, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Projetus Engenharia e Construções Ltda.;
DATA DA ASSINATURA: 02/08/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:

Vilma Ribeiro do Amaral França

Código Identificador:7ED73C0E

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO Nº 097/2011- REGISTRO
DE PREÇOS Nº 037/2011**

A Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, torna público a quem possa interessar que no Processo Licitatório “Pregão Presencial Nº 097/2011- Registro de Preços Nº 037/2011”, cujo objeto trata da *Contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis do tipo gasolina (98.000 Litros) e álcool (35.500 litros) para suprir as necessidades das frotas das Secretarias deste Município de Lucas do Rio Verde – MT*, com data de abertura dia 31 de agosto de 2011, que não tivemos nenhuma empresa participante para este certame, restando portanto “DESERTO”. Lucas do Rio Verde MT, 31 de agosto de 2011.

JÉSSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:387AEE88

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGAO Nº 098/2011**

OBJETO DO PREGÃO:Aquisição de materiais que serão utilizados na Construção do novo Paço Municipal (acabamentos) de Lucas do Rio Verde. - MT.

DATA DA REALIZAÇÃO: 31/08/2011.

EMPRESAS VENCEDORAS: Lote 0001 a empresa: AÇOLUCAS COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA ME, com o valor total de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais); Lote 0002 a empresa: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE ME, com o valor total de R\$ 15.800,00 (quinze mil e oitocentos reais); Lote 0003 a empresa: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE ME, com o valor total de R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais); Lote 0004 a empresa: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE ME, com o valor total de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais); Lote 0005 a empresa: MARMORARIA RIO VERDE LTDA ME, com o valor total de R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais); Lote 0006 a empresa: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE ME, com o valor total de R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais); Lote 0007 a empresa: A. FURINI E CIA LTDA, com o valor total de R\$ 3.515,00 (três mil e quinhentos e quinze reais); Lote 0008 a empresa: CONCRELUCAS CONCRETOS USINADOS LTDA, com o valor total de R\$ 11.700,00 (onze mil e setecentos reais); Lote 0009 a empresa: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE ME, com o valor total de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais); Lote 0011 a empresa: GABIATTI E GABIATTI LTDA, com o valor total de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais); Lote 0012 a empresa: CALHAS COLLI LTDA, com o valor total de R\$ 1.000,00 (um mil reais); Lote 0013 a empresa: AÇOLUCAS COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA ME, com o valor total de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais); Lote 0014 a empresa: A. FURINI E CIA LTDA, com o valor total de R\$ 600,00 (seiscentos reais); Lote 0015 a empresa: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE ME, com o valor total de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); Lote 0016 a empresa: CALHAS COLLI LTDA, com o valor total de R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais)

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

JÉSSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Jéssica Regina Wohleberg

Código Identificador:C47B43DE

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE PREGÃO Nº 100/2011- REGISTRO DE PREÇOS
Nº 038/2011**

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis do tipo gasolina (98.000 Litros) e álcool (35.500 litros) para suprir as necessidades das

frotas das Secretarias deste Município, conforme as quantidades definidas nos Anexos deste Edital.

Dia: 16 de setembro de 2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 13:15 horas, do dia 16 de setembro de 2011.

Edital Completo: Afixado no endereço acima e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope Nº 01: Às 13:30 horas, do dia 16 de setembro de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Lucas do Rio Verde MT, 01 de setembro de 2011.

JESSICA REGINA WOLHEMBERG

Pregoeira

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:9EA8A2DA

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - AGOSTO/2011**

Nº DO CONTRATO: 345/2011

DATA: 29/08/2011

CREDOR: UGOLINI PNEUMATICOS LTDA

OBJETO: Registro de preços para aquisição de serviços de recapagem de pneus do município de Lucas do Rio Verde

VIGENCIA: 29/08/2012

Nº NE/ANO: Empenhos realizados conforme retirada de materiais

VALOR: Empenhos realizados conforme retirada de materiais

PROC. LICITATÓRIO: PREGAO PRESENCIAL Nº 94/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

ADERCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT 0071130-9

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:07FB43B1

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - AGOSTO/2011**

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 3º Termo de Aditivo de Contrato Nº 123/2011

CONTRATADO: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE EPP

DATA: 29/08/2011

MOTIVO ADITIVO: Aditivo de valor

VALOR ADITIVADO: 74.651,00 (setenta e quatro mil e seiscentos e cinquenta e um reais)

Nº NE/ANO: 10530/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 124/2011

CONTRATADO: V. DALSOQUIO & CIA LTDA

DATA: 29/08/2011

MOTIVO ADITIVO: Aditivo de valor

VALOR ADITIVADO: 11.470,00 (onze mil e quatrocentos e setenta reais)

Nº NE/ANO: 10532/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 125/2011

CONTRATADO: COPACEL IND.COM.DE CALC. E CER.LTDA

DATA: 29/08/2011

MOTIVO ADITIVO: Aditivo de valor

VALOR ADITIVADO: 11.559,00 (onze mil e quinhentos e cinquenta e nove reais)

Nº NE/ANO: 10534/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 114/2011

CONTRATADO: AGS CONSTRUTORA LTDA EPP

DATA: 29/08/2011

MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

PRAZO ADITIVADO: 27/12/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 1º Termo de Aditivo de Contrato Nº 295/2010

CONTRATADO: C.W.S TRANSPORTES COMERCIO E REPRESENTAÇÕES

DATA: 30/08/2011

MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

PRAZO ADITIVADO: 30/08/2012

JOSE LUIZ PAETZOLD MARINO JOSE FRANZ

Presidente CPL Prefeito Municipal

ADERCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT 0071130-9

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:D01A8F86

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 042/2011**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O ENQUADRAMENTO DE ÁREA RURAL EM URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e em especial a Lei Orgânica Municipal, Emenda n.º 01/2008 de 26/12/2008.

DECRETA:

Art. 1º - Fica, por interesse público Municipal, e tendo em vista a obediência dos requisitos do art. 32 do CTN (Código Tributário Nacional) e do art. 15 do Decreto-lei nº 57/66, enquadrada como área urbana a seguinte porção assim especificada: “*Localizado na MT 320, aproximadamente 02 KM da sede, com coordenadas geográficas no Ponto 01 (11º06’67.5”/54º31’03.2”), Ponto 02 (11º06’50.7”/54º30’58.0”), Ponto 03 (11º06’73.0”/54º30’53.7”), Ponto 04 (11º06’64.4”/54º30’53.4”), Ponto 05 (11º06’71.1”/54º30’52.7”), Ponto 06 (11º06’10.9”/54º30’56.9”), com área de 1,55ha, em que se encontra instalada Posto de Combustível*”.

Art. 2º - A partir da publicação do presente, fica considerada para todos os fins a área destacada como urbana, assim como fica autorizada a incidência e cobrança de IPTU sobre a referida, 1,55ha, compreendida dentro das coordenadas geográficas do art. 1º, devendo o Departamento de Tributação diligenciar neste sentido.

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

Gabinete do Prefeito, em 29 de julho de 2011.

ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Aparecida Knihs

Código Identificador:48583993

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 044/2011**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O ENQUADRAMENTO DE ÁREA RURAL EM URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e em especial a Lei Orgânica Municipal, Emenda n.º 01/2008 de 26/12/2008.

DECRETA:

Art. 1º - Fica, por interesse público Municipal, e tendo em vista a obediência dos requisitos do art. 32 do CTN (Código Tributário Nacional) e do art. 15 do Decreto-lei nº 57/66, enquadrada como área urbana a seguinte porção assim especificada: *“Localizado na MT 320, aproximadamente 02 KM da sede, com coordenadas geográficas no Ponto 01 (11º06’51.3’’/54º33’13.0’’), Ponto 02 (11º06’29.6’’/54º32’12.2’’), Ponto 03 (11º06’30.0’’/54º32’10.7’’), Ponto 04 (11º06’32.1’’/54º32’11.6’’), com área de 1,55ha, em que se encontra instalado o Motel Dallas”.*

Art. 2º - A partir da publicação do presente, fica considerada para todos os fins a área destacada como urbana, assim como fica autorizada a incidência e cobrança de IPTU sobre a referida, 1,55ha, compreendida dentro das coordenadas geográficas do art. 1º, devendo o Departamento de Tributação diligenciar neste sentido.

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

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2011.

ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Aparecida Knih

Código Identificador:4D739F9E

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO PRAZO**

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº. 078/2011

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **CONSTRUTORA JURUENA LTDA**

OBJETO: Construção de Ponte de Estrutura Mista sobre o Rio Braço Norte no Município de Matupá Estado de Mato Grosso, conforme Convenio 737350/2010.

VIGENCIA: 25/08/2011 A 23/02/2012

Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e condições do Contrato ora celebrado

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:79D5C8ED

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRIBUICAO DE MELHORIA Nº 001/2010**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Secretaria Municipal de Planejamento, comunica a todos os interessados que fica alterado o Edital 001/2010, que trata da Contribuição de Melhoria, nos seguintes termos: no Item **V - Da Cobrança** - serão acrescidas as Alíneas **“F” e “G”**, com as seguintes redações: *“F - Para os Terrenos localizado nas passarelas, além do desconto previsto na Alínea “E”, será concedido ao contribuinte mais 20 % de desconto sobre o valor da contribuição.” “G - O desconto previsto na alínea “e” será válido para os contribuintes que efetuarem o pagamento da contribuição de melhoria até o dia 10 de Outubro de 2011.”.* Maiores informações através do **Edital nº 001/2010** 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, 01 de Setembro de 2011.

JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA

Secretario Municipal de Planejamento

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:0320CD31

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRIBUICAO MELHORIA 001/2011**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Secretaria Municipal de Planejamento, comunica a todos os interessados que fica alterado o Edital 001/2011, que trata da Contribuição de Melhoria, nos seguintes termos: no Item

III ORÇAMENTO DA OBRA – IV-

Do valor a ser ressarcido - serão acrescidas as Alíneas

“F” e “G”,

com as seguintes redações:

“F - Para os Terrenos localizado nas passarelas, além do desconto previsto na Alínea “E”, será concedido ao contribuinte mais 20 % de desconto sobre o valor da contribuição.” “G - O desconto previsto na alínea “e” será válido para os contribuintes que efetuarem o pagamento da contribuição de melhoria até o dia 10 de Outubro de 2011.”.

Maiores informações através do

Edital nº 001/2011

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, 01 de Setembro de 2011.

JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA

Secretario Municipal de Planejamento

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:019AB91A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D’OESTE**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E
COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO DE CONTRATO E TERMO ADITIVO**

**EXTRATO DE CONTRATOS E TERMO ADITIVO
REFERENTE AO MÊS DE AGOSTO DE 2011.**

CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 109/2011, firmado entre o Município e a Sra. ROSANE GUIDINI. OBJETO: Prestação de serviços inerentes as funções do cargo de PROFESSORA DA AREA DE LINGUAGEM, na Escola *“Inedi Fontes Castilho Queiroz”* com lotação na Secretaria de Educação e Cultura, em substituição ao professo Lúcio Moreira Nunes que se encontra desempenhando as funções de Diretor do Centro Educacional *“Edson Athier de Almeida Tamandaré”* tendo em vista a rescisão do contrato da contratada Silvana Claudino de Miranda, contrato nº 44/2011, conforme aviso prévio. Carga Horária 40 horas. Prazo: 08/08/2011 a 16/12/2011. Valor global: R\$ 7.210,35. Data da Assinatura: 05/08/2011.

CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 110/2011, firmado entre o Município e a Sra. MARIA DE FÁTIMA OTÊNIO ANTONIASSI. OBJETO: Prestação de serviços inerentes as funções do cargo de Auxiliar de Serviços Internos, no Centro Educacional *“Edson Athier de Almeida Tamandaré”* com lotação na Secretaria de Educação e Cultura, em substituição a servidora Tereza Germana, que se encontra afastada por tempo indeterminado, conforme carta de concessão do INSS (Instituto Nacional de Seguro Social). Carga

Horária: 40 horas. Prazo: 16/08/2011 a 16/12/2011. Valor global: R\$ 2.198,15. Data da Assinatura: 16/08/2011.

CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 111/2011, firmado entre o Município e a Sra. ELIZ REGINA MARTINEZ. OBJETO: Prestação de serviços inerentes as funções do cargo de Monitora de Creche, com lotação na Secretaria de Educação e Cultura. Carga Horária 40 horas. Prazo: 24/08/2011 a 16/12/2011. Valor global: R\$ 2.052,82. Data da Assinatura: 23/08/2011.

CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 112/2011, firmado entre o Município e a Sra. RAYANE SOARES DOS SANTOS. OBJETO: Prestação de serviços inerentes as funções do cargo de Auxiliar de Serviços Internos, com lotação na Secretaria de Educação e Cultura, em substituição a servidora Adelicia Rosa Alves que aposentou, conforme Portaria nº 237/2011. Carga Horária 40 horas. Prazo: 25/08/2011 a 16/12/2011. Valor global: R\$ 2.034,65. Data da Assinatura: 25/08/2011.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 104/2011, firmado entre o Município de Mirassol D'Oeste e a Sra. MEIRES RODRIGUES ROMÃO em 17/06/2011. OBJETO: Aditamento do prazo – Fica prorrogado até 13/08/2011 o prazo de que trata a cláusula 6ª do contrato e ratifica as demais cláusulas. Data de Assinatura: 11/08/2011.

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 104/2011, firmado entre o Município de Mirassol D'Oeste e a Sra. MEIRES RODRIGUES ROMÃO em 17/06/2011. OBJETO: Aditamento do prazo – Fica prorrogado até 13/09/2011 o prazo de que trata a cláusula 6ª do contrato e ratifica as demais cláusulas. Data de Assinatura: 12/08/2011.

Publicado por:

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Código Identificador:8596146D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL TERMO DE RESCISÃO

RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO nº 043/2011

Pelo presente termo de Rescisão Contratual, de um lado o município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, detentor do CNPJ n. 03.755.477/0001-75 neste ato representado pelo Sr. **APARECIDO DONIZETI DA SILVA**, portador do RG 020.176 SSP/MT e CPF 078.907.371-49, a seguir denominado **CONTRATANTE** e a Sra. **SANDRA FERREIRA DOS SANTOS**, brasileira, solteira, residente e domiciliada nesta Cidade de Mirassol D'Oeste-MT, portadora do RG 1048334-9 SJ/SP, e CPF 790.649.221-87, neste ato denominada contratada, resolvem de comum acordo, por iniciativa da contratada, conforme requerimento protocolo 5462/2011 rescindir a partir de 01 de setembro de 2011 o Contrato de Prestação de Serviços de Pessoal Por Tempo Determinado nº 043/201, contratada ao cargo de Professora da Área de Pedagogia, ficando assim resolvido e não percebendo ambas as partes quaisquer ônus ou direitos posteriores. E por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Mirassol D'Oeste, 31 de agosto de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA
Contratante

SANDRA FERREIRA DOS SANTOS
Contratada

Testemunhas:

ALCILENA C. QUEIROZ BOTELHO

RG: 375911 SSP/MT

CPF 303.820.681-49

RODRIGO DONIZETE TERRADAS

RG: 1982516-1 SSP/MT

CPF: 024.713.901-70

Publicado por:

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Código Identificador:3B8EC9A2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL RESCISÃO DE CONTRATO

RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO nº 101/2011

Pelo presente termo de Rescisão Contratual, de um lado o município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, detentor do CNPJ n. 03.755.477/0001-75 neste ato representado pelo Sr. **APARECIDO DONIZETI DA SILVA**, portador do RG 020.176 SSP/MT e CPF 078.907.371-49, a seguir denominado **CONTRATANTE** e a Sra. **FABIANA REZENDE DA SILVA**, brasileira, solteira, residente e domiciliada nesta Cidade de Mirassol D'Oeste-MT, portadora do RG 1890361-4 SSP/MT, e CPF 021.159.611-61, neste ato denominada contratada, resolvem de comum acordo, por iniciativa da contratada, conforme requerimento protocolo 5461/2011 rescindir a partir de 01 de setembro de 2011 o Contrato de Prestação de Serviços de Pessoal Por Tempo Determinado nº 101/201, contratada ao cargo de Professora da Área de Pedagogia, ficando assim resolvido e não percebendo ambas as partes quaisquer ônus ou direitos posteriores. E por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Mirassol D'Oeste, 31 de agosto de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA
Contratante

FABIANA REZENDE DA SILVA
Contratada

Testemunhas:

ALCILENA C. QUEIROZ BOTELHO

RG: 375911 SSP/MT

CPF 303.820.681-49

RODRIGO DONIZETE TERRADAS

RG: 1982516-1 SSP/MT

CPF: 024.713.901-70

Publicado por:

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Código Identificador:95D18A79

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 265 DE 31 DE AGOSTO DE 2011.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA EM
CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público desta municipalidade, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2007 e o disposto do artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a realização do Concurso Público, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital 001/2007;

Considerando a homologação do mencionado Concurso, por meio de Decreto Nº 1897/2008 do Executivo Municipal;

Considerando a existência de vagas no quadro da Prefeitura Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;

Considerando o Decreto de Convocação de candidatos nº 2312/2011 e,

Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixa a seguinte:

PORTARIA

Artigo 1º Fica nomeada em caráter efetivo, a senhora **JOSCI DOS SANTOS** para exercer as atribuições do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais LC 010/99 e resultado final de Concurso Público.

Artigo 2º Será considerada desistente a servidora ora nomeada se não comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativa, amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, 31 de agosto de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA

Prefeito Municipal

ADS/rdt

Publicado por:

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Código Identificador:0FF38E11

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS

AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2011

O Pregoeiro Oficial juntamente com a equipe de apoio do **MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT**, no exercício das atribuições que lhe confere as Portarias Nº 273/2011 e 274/2011, torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 013/2011, referente à Aquisição de Máquinas, Equipamentos, Materiais de Consumo e Mobiliário para implantação de oficina básica para formação de lapidários de pedras semipreciosas no Município de Nortelândia-MT, conforme descrito na Relação dos itens, Anexo I do Edital, com recursos provenientes de Convênio com o governo do Estado e Recursos Próprios, sagraram-se vencedoras as empresas: LAPIDART LTDA – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 04.788.797/0001-94, no valor total de R\$ 206.279,50 (Duzentos e seis mil, duzentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos); WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 12358.170/0001-21, no valor total de R\$ 4.966,00 (Quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais).

Nortelândia-MT, 23 de agosto de 2011.

WALCEMIR CARLOS DA SILVA

Pregoeiro Oficial do Município

Publicado por:

Walcemir Carlos da Silva

Código Identificador:CFB3E21A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 036/2011

Contratante: Município de Nortelândia-MT

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

Objeto: O termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 036/2011. A prorrogação do prazo do referido termo contratual se dará sem aplicação de reajuste de valor.

Dotações orçamentárias:

0148-03.008.18.695.0031.2176-4490.51.00.00.00

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

Assinatura do Aditivo: 01/09/2011.

Prazo de prorrogação: 90 (noventa) dias, contados a partir do dia 13 de setembro de 2011.

Publicado por:

Walcemir Carlos da Silva

Código Identificador:55671F14

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2011

Contratante: Município de Nortelândia-MT

Contratado: GIUSTI & ANDRADE LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.178.175/0001-32.

Objeto: O termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 038/2011. A prorrogação do prazo do referido termo contratual se dará sem aplicação de reajuste de valor.

Dotações orçamentárias:

0161-03.008.27.812.0018.1057-4490.51.00.00.00

Valor do Contrato: R\$ 87.780,00 (Oitenta e sete mil, setecentos e oitenta reais).

Assinatura do Aditivo: 01/09/2011.

Prazo de prorrogação: 90 (noventa) dias, contados a partir do dia 18 de setembro de 2011.

Publicado por:

Walcemir Carlos da Silva

Código Identificador:CC89CE2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 361/2011

Concede férias de 20 (vinte) dias e 10 (dez) dias de abono pecuniário as servidoras pública municipal e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 20 (vinte) dias de férias e 10 (dez) dias de abono pecuniário as servidoras abaixo relacionadas:

Maria do Bomdespacho Costa, Agente de Serviços Administrativos, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01.07.2010 a 01.07.2011, cujo gozo se dará a partir de 12/09/2011 a 01/10/2011.

Nivete Rodrigues Godois, Agente de Serviços Administrativos, lotada na Secretaria de Finanças, Fiscalização e Contabilidade, da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01.10.2010 a 01.10.2011, cujo gozo se dará a partir de 20/08/2011 a 09/09/2011.

Art. 2º - O presente ato administrativo tem como fundamento o artigo 64, *caput* e seus parágrafos da Lei Municipal nº 021/2005 (Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e

Autarquias do Município de Nortelândia - MT) e Art. 78 da Lei nº **155/2010** (Estatuto e PCCS dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nortelândia-MT).

Art. 3º Esta Portaria 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, ao décimo primeiro dia do mês de agosto de 2011, 55º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

Publicado por:
Ellen Cristina Desiderio de Oliveira Almeida
Código Identificador:AD444BEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 364/2011

O Sr. **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo, e cumprindo o que determina o título II, capítulo II, seção VII, subseção IX, artigo 133, § 2º, da Lei Complementar nº 155/2010 de 12/02/10 (Estatuto e PCCS dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nortelândia-MT),

R E S O L V E:

Conceder 120 (cento e vinte) dias em razão de Licença Maternidade, concedida a servidora:

NILDA GOMES PORTELA

Esta Portaria 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, aos 22 dias do mês de agosto de 2011, 55º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

Publicado por:
Ellen Cristina Desiderio de Oliveira Almeida
Código Identificador:3BDB97E0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 006/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria Por Idade a servidora Sra. Maria Guilhermina Pereira.”

A Diretora Executiva do PREVBRÁS - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com Art. 12, inciso III, alínea “b”, da Lei Municipal n. 224, de 28 de maio de 2004, que rege a previdência municipal, anexo

III – Tabela de Vencimentos, da Lei Complementar n. 325/2007, que dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos e Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria Por Idade**, a servidora Sra. **Maria Guilhermina Pereira**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 992739, SSP/MT e do CPF nº 622.016.541-15, residente e domiciliada neste município, efetiva no cargo de Agente De Limpeza Escolar, nível “07”, classe “A”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos Proporcionais, conforme processo administrativo do PREVBRÁS, nº **2011.02.0001P**, a partir de 01/09/2011, data até posterior deliberação.

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

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

NOVA BRASILÂNDIA - MT, 01 de setembro de 2011.

VERA LUCIA ALVES PINTO
Diretora Executiva do PREVBRÁS

Publicado por:
Lidiane Fogaça Neves
Código Identificador:82CC7A90

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 082/2011

CONTRATADA: A. L. GALADINOVIC CONSTRUTORA - ME
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.
OBJETO: prorrogando o prazo para a execução e entrega do objeto por mais 60 (Sessenta) dias, ou seja 25 de Outubro 2011.

Data Da Assinatura: 26 de Agosto de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:B5224ADE

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 105/2011

CONTRATADA: CONSTRUTORA GLOBAL E ENGENHARIA LTDA ME
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.
OBJETO: prorrogando o prazo para a execução e entrega do objeto por mais 30 (Trinta) dias, ou seja, 24 de Setembro 2011.

Data Da Assinatura: 25 de Agosto de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:070364FE

GABINETE DO PREFEITO LEI 873/2011

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI 814/2010, LEI

ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2011 DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. Vicente Gerotto de Medeiros, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de até R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão 08 – Secretaria Municipal de Saúde.		
Unidade:001 – Fundo Municipal de Saúde		
Função 10 – Saúde		
Sub-Função: 301 – Atenção Básica		
Programa: 0029 – Gestão das Políticas Públicas da Saúde		
Projeto:1.017 – Construção, Reforma, Ampliação e Readequação de Unidades de Saúde.		
Natureza da Despesa:		
4490.51.00.00 – Obras e Instalações	R\$	140.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	140.000,00

Artigo 2º - O presente crédito adicional, ampara-se no artigo 40 e 43 da Lei nº 4.320/64 de 17 de março de 1964, e os recursos utilizados são os previstos no inciso II do § 1º do Artigo 43 da lei citada, ou seja, provenientes do excesso de arrecadação, nos termos e em conformidade com o Acórdão nº 3.145/2.006 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Artigo 3º - O Orçamento Geral do Município fica elevado em virtude da aprovação da presente Lei em mais R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

Artigo 4º - Fica igualmente autorizado a atualização na Lei Municipal nº 810/2010 – LDO 2011 e Lei Municipal nº 718/2009 – PPA 2010/2013, as alterações orçamentárias descritas nos artigos 2º e 3º desta lei.

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 31 de agosto de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA
Secretário de Gabinete

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI 814/2010, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2011 DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. Vicente Gerotto de Medeiros, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de até R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão 08 – Secretaria Municipal de Saúde.		
Unidade:001 – Fundo Municipal de Saúde		
Função 10 – Saúde		
Sub-Função: 301 – Atenção Básica		
Programa: 0029 – Gestão das Políticas Públicas da Saúde		
Projeto:1.017 – Construção, Reforma, Ampliação e Readequação de Unidades de Saúde.		
Natureza da Despesa:		
4490.51.00.00 – Obras e Instalações	R\$	140.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	140.000,00

Artigo 2º - O presente crédito adicional, ampara-se no artigo 40 e 43 da Lei nº 4.320/64 de 17 de março de 1964, e os recursos utilizados são os previstos no inciso II do § 1º do Artigo 43 da lei citada, ou seja, provenientes do excesso de arrecadação, nos termos e em conformidade com o Acórdão nº 3.145/2.006 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Artigo 3º - O Orçamento Geral do Município fica elevado em virtude da aprovação da presente Lei em mais R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

Artigo 4º - Fica igualmente autorizado a atualização na Lei Municipal nº 810/2010 – LDO 2011 e Lei Municipal nº 718/2009 – PPA 2010/2013, as alterações orçamentárias descritas nos artigos 2º e 3º desta lei.

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 31 de agosto de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA
Secretário de Gabinete

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:57A050DB

GABINETE DO PREFEITO
LEI 874/2011

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI 814/2010, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2011 DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. Vicente Gerotto de Medeiros, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de até R\$ 1.205.000,00 (um milhão e duzentos e cinco mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão 07 – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.		
Unidade:001 – Gabinete do Secretário e Departamento de Educação		
Função 12 – Educação		
Sub-Função: 361 – Ensino Fundamental		
Programa: 0026 – Infraestrutura Educacional.		
Projeto:1.014 – Construção, Reforma, Ampliação e Readequação de Escolas.		
Natureza da Despesa:		
4490.51.00.00 – Obras e Instalações	R\$	1.205.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	1.205.000,00

Artigo 2º - O presente crédito adicional, ampara-se no artigo 40 e 43 da Lei nº 4.320/64 de 17 de março de 1964, e os recursos utilizados são os previstos no inciso II do § 1º do Artigo 43 da lei citada, ou seja, provenientes do excesso de arrecadação, nos termos e em conformidade com o Acórdão nº 3.145/2.006 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Artigo 3º - O Orçamento Geral do Município fica elevado em virtude da aprovação da presente Lei em mais R\$ 1.205.000,00 (um milhão e duzentos e cinco mil reais).

Artigo 4º - Fica igualmente autorizado a atualização na Lei Municipal nº 810/2010 – LDO 2011 e Lei Municipal nº 718/2009 – PPA 2010/2013, as alterações orçamentárias descritas nos artigos 2º e 3º desta lei.

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 31 de agosto de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA

Secretário de Gabinete

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:16989CF4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL COM. 03- RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES
HOMOLOGADAS DEFERIDAS E INDEFERIDAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ - ESTADO DE MATO GROSSO - CONCURSO PÚBLICO 001/2011 - EDITAL COMPLEMENTAR 03

Divulgação da Relação das Inscrições Homologadas Deferidas e das Inscrições Indeferidas; e da Data, Locais e Horários de Realização das Provas Escritas e Práticas

O Prefeito Municipal e a Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de NOVA MARINGÁ/MT, no uso de suas atribuições, tornam público a **Divulgação da Relação das Inscrições Homologadas Deferidas e da Relação das Inscrições Indeferidas do Concurso Público nº 001/2011**. O número de inscritos nos cargos com prova prática foi inferior ao nº de vagas classificatórias da 1ª etapa estipulado no Anexo I do Edital, e por este motivo **todos os candidatos inscritos nos cargos com Prova Prática ficam convocados para realização das mesmas**. Tornam público também que as **Provas Escritas e as Provas Práticas serão aplicadas no dia 11 de Setembro de 2011 a partir das 08:00 horas no Município de Nova Maringá/MT**, sendo que encontram-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Nova Maringá a partir desta data, bem como no endereço eletrônico: www.grupoatame.com.br. as seguintes relações: 1) Relação das Inscrições Homologadas Deferidas e das Inscrições Indeferidas do Concurso Público nº 001/2011. 2) Relação contendo os Locais (com os respectivos endereços), data e horários de realização das Provas Escritas e das Provas Práticas por cargo. Desta forma, inicia-se da contagem de prazo recursal nos termos do edital do Concurso. Nova Maringá/MT, 01/09/2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

JULINDA ODILA SOUZA RALA

Presidente Comissão Examinadora do Concurso.

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhães

Código Identificador:10F070B0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

CÂMARA MUNICIPAL
RESULTADO TOMADA DE PREÇOS 03/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o RESULTADO do julgamento da Tomada de Preços nº 003/2011, cujo objeto é contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços na Locação e Manutenção de softwares nos sistemas de Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarife e Protocolo, em conformidade com a Lei 4.320/64, para atender as atividades desta Câmara Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, para o período de Setembro a Dezembro de 2011, na qual sagrou-se vencedora a Empresa: AGILI SOFTWARES PARA AREA PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ 26.804.377/0001-97.

Nova Monte Verde/MT, em 01 de Setembro de 2011.

MARIA ESTELA NOETZOLD

Presidente da CPL

Publique-se

Publicado por:

Karla Beatriz Bernatzky

Código Identificador:5D36B44E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 01/2011

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Mato Grosso, s/nº, Bairro Centro, nesta cidade, doravante denominada PREFEITURA, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal, Sra. BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, brasileira, casada, advogada, portadora da C.I. RG nº. 4.336.594-0 SSP/PR e CPF/MF nº. 788.664.809-91, RESOLVE registrar os preços da empresa VERDE GÁS COMÉRCIO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO LTDA, nas quantidades estimadas na Seção 4 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório Pregão Presencial nº. 001/2011 e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber, ao Decreto Municipal nº. 14/2010, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de cargas e de botijões de gás liquefeito de petróleo e água mineral com entrega parcelada para atender as necessidades do município de Nova Monte Verde, conforme especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada na forma da lei.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, através do Departamento de Compras/Licitações, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais;

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

FORNECEDOR: VERDE GÁS COM. DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO LTDA

CNPJ: 09.206.273/0001-61

ENDEREÇO: AV. JOSÉ JOAQUIM VIEIRA, S/Nº., CENTRO, NOVA MONTE VERDE-MT

Seq	Cód	Descrição do Item	Qntd	Valor Unit.	Valor Total
1	22136	AGUA MINERAL S/ GAS CAIXA C/ 12X500ML	610	8,00	4.880,00
2	15146	AGUA MINERAL S/ GAS EMB. C/ 20 L	375	8,50	3.187,50
3	24087	BOTILHAO PARA CARGA DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO 13KG	69	90,00	6.210,00
4	5307	CARGA DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO 13KG	709	52,00	36.868,00
					51.145,50

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.2. Os itens licitados deverão ser entregues na sede do município de Nova Monte Verde-MT, da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.3. A embalagem deverá ser acondicionada conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar identificação do produto, data de validade vigente e demais informações exigidas na Legislação em vigor.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectivas proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

5.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência;

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

5.13. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados automaticamente na ata de Registro de Preço.

5.14. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais;

6.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas no Edital;

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais;

6.5. Disponibilizar local para recebimento e guarda dos produtos.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos e/ou materiais, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, de acordo com o especificado no Termo de Referência e Proposta apresentada;

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto decorrente deste Registro de Preços;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do objeto.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.2. b;

10.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos materiais, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.3. Se o Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

10.5. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 10.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente ata de registro de preços correrão à conta das dotações orçamentárias citadas abaixo, ou das demais que possam vir a aderir à presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno:

04- Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

001- Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

04- Administração

122- Administração Geral

0004- Gestão Administrativa

2006- Manutenção Atividades Séc. Plan. Adm e Finanças

72 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

001- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

12- Educação

361- Ensino Fundamental

0024- Gerenciamento Global da Educação

2012- Manutenção da Secretaria de Educação

100 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

003 – Fundeb 40

12- Educação

361- Ensino Fundamental

0028- Aperfeiçoamento e Valorização de Educadores

2021 – Fundeb 40 - Fundamental

145 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

001- Fundo Municipal de Saúde

10- Saúde

301- Atenção Básica

0032- Bloco de Atenção Básica

2029- Bloco I – Atenção Básica

203 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

001- Fundo Municipal de Saúde

10- Saúde

302- Assistência Hospitalar e Ambulatorial

0033- Bloco de MAC Ambulatorial e Hospitalar

2030- Bloco II – Atenção MAC Ambulatorial e Hospitalar

233 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

001- Fundo Municipal de Saúde

10- Saúde

305- Atenção Básica

0036- Bloco de Vigilância em Saúde

2031- Bloco III – Vigilância em Saúde

244 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

08- Assistência Social

241- Assistência Ao Idoso

0041- Proteção Social Básica

2050- Fundo Municipal do Idoso

287 - 33.90.30.00.00.00 – Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

08- Assistência Social

243- Assistência A Criança e ao Adolescente

0041- Proteção Social Básica

2046- Manutenção do Conselho Tutelar

295 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

08- Assistência Social

243- Assistência A Criança e ao Adolescente

0041- Proteção Social Básica

2047- Manutenção do PETI

301 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania

08- Assistência Social

244- Assistência Comunitária
0041- Proteção Social Básica
2038- Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
312 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

09 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
001 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
26 - Transporte
782 - Transporte Rodoviário
0021 - Urbanização e Manutenção de áreas públicas
2040 - Manutenção do Depto. de Obras e Transportes
358 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº. 001/2011, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT.

14. DO FORO

Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Nova Monte Verde-MT, por mais privilegiado que outro possa ser. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Nova Monte Verde-MT, 16 de fevereiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

VERDE GÁS COM. DE GÁS LIQ. DE PETRÓLEO LTDA

CNPJ: 09.206.261/0001-61

CONTRATADA

Publicado por:

Karla Beatriz Bernatzky

Código Identificador:771CFDC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 012/2011

PREVVER-FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE – MT
AV. MATO GROSSO S/Nº – CENTRO – NOVA MONTE VERDE-MT

Portaria n.º 12/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade em favor da servidora Sra. MARIA FREITAS DOS SANTOS”.

A Diretora Executiva do PREVVER, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de nº. 41, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 178 da Lei Municipal de nº. 289/2005, de 06 de Dezembro de 2005, Anexo “XII”, da Lei Municipal de nº. 487/2011, de 24 de Maio de 2011, Art. 12, inciso “III”, alínea “b”, da Lei Municipal de nº. 495/2011, de 10 de Agosto de 2011.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de *Aposentadoria Por Idade* a servidora Sra. *Maria Freitas dos Santos*, portadora do RG. nº. 13.306.994, SSP/SP, CPF/MF nº. 043.816.448-24, e da Cédula Eleitoral de nº. 125093818/80, Zona “050”, Seção “129”, servidora efetiva no Cargo de Zeladora, Nível 01, Classe “A”, contando com um total de 7.862 dias, ou seja, 21 (vinte um anos) 06 (seis) meses e 17 (dezesete) dias, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos *Proporcionais, conforme o processo do PREVVER de nº. 01/2011*, a partir desta data, até posterior deliberação.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Nova Monte Verde – MT, 01 de Setembro de 2011.

MARCIA CRISTINA DE SOUZA BATISTA

Diretora Executiva

HOMOLOGO **BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES**

Prefeita Municipal

Publicado por:

Silvana da Silva Costa

Código Identificador:2A27276C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré convida toda a sociedade civil organizada com atuação e sede no Município de Nova Nazaré, bem como demais munícipes, a participar de Audiência Pública, **que se realizará no dia 22 de setembro de 2011**, com início às **09h00min**, nas dependências da Câmara Municipal de Nova Nazaré, situada na **Av. Frei Agustine S/n . esquina com rua 20**, com a finalidade de **Discutir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2012**.

Nova Nazaré, em 01 de setembro de 2011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

ALESSANDRA CRISTINA GONDIM

Secretária de Planejamento e Finanças

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 01 de setembro de 2011.

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:08F99BEA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2011 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 PNEUS E CAMARAS DE AR PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS 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 16 (DEZESEIS) 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 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, 01 DE SETEMBRO DE 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES

Pregoeira

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:0A4588B2

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 035/2011 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 de Expediente”**, 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 16 (DEZESEIS) DE SETEMBRO DE 2011, ÀS 14:00 (QUATORZE) 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 13:00 (TREZE) 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, 01 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:804FF1D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO N.º 003/2011 – RESULTADO

A Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte Turismo e Lazer torna público a **Relação dos Candidatos Aprovados/Classificados** para o processo seletivo simplificado 2011 para contratação de professores, COM HABILITAÇÃO PEDAGOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA E NUTRICIONISTA, por tempo determinado para o ano letivo de 2011 nos termos das Leis: Lei Municipal n.º. 775/2008 (Estatuto Geral dos Servidores), Lei Complementar Municipal n.º. 022/2010 (Que dispõe sobre Carreira dos Profissionais da Educação); Lei Municipal n.º. 529/2002 (que regulamenta contratação temporária) e suas alterações posteriores.

PEDAGOGIA

N.º.	Insc.	Nomes	Pontuação	Resultado
1º	001	Julinei José de Souza	29 pontos	Aprovado
2º	003	Iracilda Gabriel da Silva	27 pontos	Classificada
3º	013	Ivanir Gonçalves Alves	25 pontos	Classificada
4º	011	Odilene Maria Fernandes	23 pontos	Classificada
5º	014	Joanize Cristina Correa	22 pontos	Classificada
6º	019	Gisela Antunes Ferrari da Silva	22 pontos	Classificada
7º	021	Luzinete Hortêncio de Barros Matias	20 pontos	Classificada

EDUCAÇÃO FÍSICA

N.º.	Insc.	Nomes	Pontuação	Resultado
1º	004	Pamela Lopes Sotero	23 pontos	Aprovada

NUTRIÇÃO

N.º.	Insc.	Nomes	Pontuação	Resultado
1º	018	Letícia da Silva Nunes	23 pontos	Aprovada
2º	007	Gisely Conceição Agnelo de Carvalho	22 pontos	Classificada
3º	002	Sabrina Wisniewski	21 pontos	Classificada

Nova Olímpia-MT, 01 de setembro de 2011.

MARIA LUIZA DO NASCIMENTO

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:DDF3840E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO JURÍDICO LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 028-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS (Lei Complementar Municipal n.º. 14/2010, reeditada pela Lei Complementar Municipal n.º. 18/2010) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de **Assessor Jurídico, Tesoureiro, Ouvidor Municipal, Assistente de Gabinete e Oficial Administrativo de Gabinete** do quadro funcional dos Servidores Públicos Municipais de Paranaíta, sendo excluídos do Anexo II e Anexo XII da Lei Complementar nº 14/2010.

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

Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 31 de Agosto de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:A376D7EA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 029-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS (Lei Complementar Municipal nº 14/2010, reeditada pela Lei Complementar Municipal nº 18/2010) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados e inseridos nos Anexos II e XII - da Lei Complementar nº 14/2010 os Cargos de Chefe do Departamento Jurídico, Coordenador da Tesouraria, Coordenador da Ouvidoria Municipal, Chefe de Gabinete e Coordenador de Gabinete, conforme a seguinte redação:

ANEXO – II

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de	Pessoal		
	Carreira	Externo		
	(opcional)			
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Chefe do Departamento Jurídico	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Assessor de Informações Públicas	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Assessor de Projetos estratégicos	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Assessor de Indústria e Comércio	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Assessor de Informática e Tecnologia	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Coordenador Contábil	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Coordenador de Licitação	01
D A I – 08	VB + FG	2.117,40	Coordenador do CRAS	01
D A I – 05	VB + FG	1.270,44	Assessor Administrativo do Gabinete	01
D A I – 05	VB + FG	1.270,44	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01
D A I – 05	VB + FG	1.270,44	Assessor de Relações Públicas	01
D A I – 05	VB + FG	1.270,44	Diretor de Departamento	15
D A I – 05	VB + FG	1.270,44	Coordenador da Tesouraria	01
D A I – 05	VB + FG	1.270,44	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I – 06	VB + FG	1.270,44	Coordenador da Ouvidoria Municipal	01
D A I – 04	VB + FG	1.111,64	Chefe de Departamento	10
D A I – 02	VB + FG	804,61	Chefe de Divisão	07
D A I – 02	VB + FG	804,61	Chefe de Gabinete	02
D A I – 01	VB + FG	635,22	Coordenador de Gabinete	03
SUBTOTAL – D A I				52

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento

Intermediário – D A I

Provedimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a chefia, coordenação, controle e orientação dos trabalhos do Departamento Jurídico do município.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; exercer a chefia do Departamento Jurídico; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR DA TESOURARIA Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provedimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.**Descrição Analítica:** Efetuar os pagamentos e recebimentos; efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenação geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e/ou Secretaria de Administração; administrar, juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos, recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.**CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL**
Símbolo: D A I - 06**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I****Provimto: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Instrução:** Livre Nomeação.**CONDIÇÕES DE TRABALHO:****Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:** Dirigir, exercer a coordenação, organizar e controlar as atividades da divisão de Ouvidoria.**Descrição Analítica:** Estabelecer canal permanente de comunicação entre o Município e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias; Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.**CARGO: CHEFE DE GABINETE Símbolo: D A I - 02****Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I****Provimto: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Instrução:** Livre Nomeação.**CONDIÇÕES DE TRABALHO:****Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.**Descrição Analítica:** Atender determinações do superior imediato. Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Anotar informações e recados. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.**CARGO: COORDENADOR DE GABINETE Símbolo: D A I - 01**
Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**Provimto: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Instrução:** Livre Nomeação.**CONDIÇÕES DE TRABALHO:****Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:** Dirigir, exercer a coordenação, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.**Descrição Analítica:** Repassar informações ao superior imediato. Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.**Art. 2º -** Os demais itens do anexo XII permanecem inalterados.**Art. 3º -** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.**Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 31 de Agosto de 2011.****PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:1332BD02**DEPARTAMENTO JURÍDICO**
LEI MUNICIPAL Nº 605-2011**SÚMULA:** “Altera a Lei nº 155/1998, que dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Paranaíta, estabelecendo novas regras referentes a vendedor ambulante e criando a taxa de limpeza pública de terreno particular, e dá outras providências.**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO**

HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A nota 2, da Tabela III, do artigo 230, da Lei nº 155/98, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**NOTA 2** – O vendedor ambulante, vendendo produtos dentro dos limites municipais, sem a devida autorização, terá suas mercadorias apreendidas, somente sendo liberadas após o pagamento das taxas, multas e demais cominações legais.”

Art. 2º - O caput do artigo 220, da Lei nº 155/98, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 220** – A taxa de serviços urbanos tem como fato gerador a prestação de serviço de coleta de lixo, limpeza pública, conservação de calçamento, iluminação pública e limpeza pública de terreno particular.”

Art. 3º - Fica acrescido na Tabela IV, do artigo 230, da Lei nº 155/98, o item 4, com a redação a seguir:

4 – LIMPEZA PÚBLICA DE TERRENO PARTICULAR FRAÇÃO DA UPF
Por metro quadrado – área do imóvel 0,01

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 19 de Agosto de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:8DE76E10

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI MUNICIPAL Nº 606-2011

SÚMULA: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER AUXÍLIO FINANCEIRO AO NÚCLEO DA POLÍCIA MILITAR DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município de Paranaíta/MT autorizado a conceder auxílio financeiro ao Núcleo da Polícia Militar do Município de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, na importância de até R\$ 1.500,00 (hum Mil e quinhentos reais) mensais a serem destinadas a complementação de suas despesas de manutenção, se este requerer e comprovar a sua necessidade.

Parágrafo Único: As despesas de que se trata o “caput” deste artigo serão destinadas exclusivamente, para complementar as despesas com gêneros alimentícios, de limpeza e de material de expediente, que forem necessárias para regular a legal manutenção do Núcleo de Polícia Militar de Paranaíta – MT.

Art. 2º - Para atender as despesas decorrentes da execução desta lei, serão utilizados os recursos orçamentários constantes na seguinte dotação:

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE ORÇAMENTARIA: 001 – Secretaria Municipal de Educação	
FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO;	
SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral;	
PROGRAMA: 0007 – Políticas Públicas e Relações Institucionais	
PROJETO/ATIVIDADE: 2.011 – Contribuições a Entidades e Associações e Parceria	
CÓDIGO	ELEMENTO DE DESPESA
337-041000000	Contribuições

Art. 3º - O Policial Militar encarregado de exercer as funções de comandante do Núcleo de Polícia Militar prestará, mensalmente, contas do auxílio financeiro recebido do Poder/Executivo Municipal, através de relatório pormenorizado das despesas efetivamente realizadas.

Parágrafo primeiro: A prestação de contas deverá ser apresentada até o décimo dia do mês subsequente ao repasse do auxílio financeiro efetuado no mês anterior.

Parágrafo segundo: Somente será efetuado novo repasse mensal do auxílio financeiro de que trata esta lei, mediante a apresentação ao Poder Executivo Municipal da prestação de contas correspondente ao mês anterior, e no prazo fixado no parágrafo primeiro.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoadas as disposições em contrário.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 31 de Agosto de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:14A4DEC3

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO MUNICIPAL Nº 753-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO Sr. ANDERSON RIBEIRO DA COSTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 014/2010 e em conformidade com Decreto nº 436/2010 de 08 de novembro de 2010 que homologou o concurso Público Municipal:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data o Sr. **ANDERSON RIBEIRO DA COSTA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1821531-9 SSP/MT, inscrito no CPF nº. 016.829.931-32, para exercer o cargo de **Oficial de Manutenção**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento, perfazendo a carga horária de 40:00 horas semanais, conforme Concurso Público Municipal 001/2010, realizado em 26 de Setembro de 2010.

Art. 2º - O funcionário hora nomeado receberá a título de salário a importância de R\$ 873,43 (Oitocentos e Setenta e Três reais e quarenta e três centavos), conforme Lei Complementar Municipal nº 014/2010.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume.

Paranaíta - MT, 01 de Setembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:ED14B0D3

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO MUNICIPAL Nº 754-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO Sr. MICHEL CRESPO PONTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 014/2010 e em conformidade com Decreto nº 436/2010 de 08 de novembro de 2010 que homologou o concurso Público Municipal:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data o Sr. **MICHEL CRESPO PINTO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1294507-2 SSP/MT, inscrito no CPF nº. 889.082.751-34, para exercer o cargo de **Motorista**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento, perfazendo a carga horária de 40:00 horas semanais, conforme Concurso Público Municipal 001/2010, realizado em 26 de Setembro de 2010.

Art. 2º - O funcionário hora nomeado receberá a título de salário a importância de R\$ 952,83 (Novecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e três centavos), conforme Lei Complementar Municipal nº 014/2010.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume.

Paranaíta - MT, 01 de Setembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:5FD4B777

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EDITAL DE CONVOCAÇÃO LICITAÇÃO PÚBLICA, MODALIDADE CONCORRÊNCIA 001/2011

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Paranatinga, nomeada pela Portaria 244/2011, datada nº 06/07/2011, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **CONCORRÊNCIA 001/2011**, cujo objeto é Outorga de Concessão Administrativa de uso de bem imóvel municipal, no Município de Paranatinga pelo prazo de 10 (dez) anos, à Pessoa Jurídica. **Data de abertura: 03/10/2011 (segunda-feira) às 8h.**

O Edital e os seus Anexos encontram-se disponíveis aos interessados, das 13h às 17h em dias úteis na sede da Prefeitura Municipal ou pelo e-mail: licitacoesptga@bol.com.br. Informações pelo telefone 66-3573-1329/1756.

Paranatinga, MT, 01 de setembro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:97DDDF8A

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 301 DE 26 DE AGOSTO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **EDILENE MATOS TONDORF**, portadora do CPF nº 632.209.031.34, Licença Saúde no período de 01 de julho de 2011 a 03 de agosto de 2011;

II - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 1º de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

III – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 26 de agosto de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:2909CDBD

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 302 DE 26 DE AGOSTO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **DÉBORA DE SOUZA SOARES**, portadora do CPF nº 550.526.301.15, Licença Saúde no período de 01 de agosto de 2011 a 27 de agosto de 2011;

II – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **VALDENICE TAVARES DA SILVA**, portadora do CPF nº 459.512.411.20, Licença Saúde no período de 01 de agosto de 2011 a 30 de setembro de 2011;

III – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **JENIFFER DANIELLE FERREIRA DOS SANTOS**, portadora do CPF nº 025.893.071.36, Licença Maternidade no período de 01 de agosto de 2011 a 28 de novembro de 2011;

IV – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **EMELIAN BORGES DA SILVA**, portadora do CPF nº 024.223.181.00, Licença Maternidade no período de 01 de agosto de 2011 a 28 de novembro de 2011;

V – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 o servidor público **RICARDO DA SILVA LIMA**, portador do CPF nº 550.636.751.15, Licença Saúde no período de 11 de agosto de 2011 a 25 de agosto de 2011;

VI – Autorizar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **EVA TAVARES DA SILVA**, portadora do CPF nº 460.800.401.82, Licença Saúde no período de 20 de agosto de 2011 a 19 de outubro de 2011;

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

VIII – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 26 de agosto de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:18DBD384

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 303 DE 26 DE AGOSTO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I – Retornar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **JUCEANE MARQUES FERREIRA**, portadora do CPF nº 013.012.581.48, da Licença Maternidade a partir do dia 01 de agosto de 2011;

II – Retornar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **FRANCIANES LIMA CAVALCANTE**, portadora do CPF nº 550.538.581.87, da Licença Maternidade a partir do dia 01 de agosto de 2011;

III – Retornar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **LUCIMAR PEREIRA DA FÉ**, portadora do CPF nº 890.916.981.87, da Licença Maternidade a partir do dia 01 de agosto de 2011;

IV – Retornar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **FÁBIA DE AZEVEDO SILVA**, portadora do CPF nº 952.999.121.53, da Licença Maternidade a partir do dia 07 de agosto de 2011;

V – Retornar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 a servidora pública **SILVIA MARIZA POZZATTI DA SILVA**, portadora do CPF nº 799.414.351.20, da Licença Saúde a partir do dia 15 de agosto de 2011;

VI – Retornar, conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 o servidor público **RICARDO DA SILVA LIMA**, portador do CPF nº 550.636.751.15, da Licença Saúde a partir do dia 26 de agosto de 2011;

VII - Esta Portaria entra em na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VIII – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 26 de agosto de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:48F5CB14

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 001/2011

A Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, através da Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão de Processo Seletivo, torna pública a convocação de interessados em participar do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas para a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** e **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, para atuar no Programa de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Programa de Combate às Endemias (ACE), com suporte na Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006; Emenda Constitucional Nº 51 de 2006 e Lei Municipal 380 de 19 de fevereiro de 2008.

Informações: Secretaria Municipal de Saúde, sito a Avenida Brasil, nº 1562, Centro, Paranatinga, CEP 78870-000 – fone: (66) 3573-3141 – email: smsparanatinga@hotmail.com.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente edital tem como objeto a seleção de pessoal para provimento de vagas existentes para a função de “**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**” - ACS, e “**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**” - ACE totalizando, atualmente, 11 (onze) vagas, para execução nas EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, para o perímetro urbano e rural; e 05 (cinco) vagas para **AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, também para o

perímetro urbano e rural; e demais vagas para formação de Cadastro de Reserva – CR.

2. As Micro-áreas com o número de vagas correspondentes para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** estão dispostas no **ANEXO I** do presente edital, segundo o mapeamento definido pela Secretaria Municipal de Saúde.

3. O número total de vagas e o vencimento para o cargo de ACE e ACS estão dispostos no **ANEXO II** do presente edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição no processo seletivo público deverá ser realizada pelo próprio candidato junto à Secretaria Municipal de Saúde de Paranatinga-MT para os ACE no horário das 07:30 às 10:30 horas e nas Unidades do Programa de Saúde da Família-PSF para os ACS no horário das 13:30 às 16:30 horas, nos períodos **de 01 a 16 de setembro de 2011**. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação expressa de suas normas.

3. Para fins de seleção, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos no ato da inscrição a serem anexados à ficha de inscrição:

3.1 - Fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso);

3.2 - Fotocópia do CPF;

3.3 - Fotocópia do Comprovante de Escolaridade;

3.4 - Fotocópia de Comprovante de Residência em nome do candidato (somente para o cargo de ACS).

3.4.1 - Para os candidatos aos cargos de ACS da Zona Rural, além do Comprovante de Residência em nome do candidato deverá ser anexada a fotocópia da homologação do lote (emitida pelo INCRA).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

1. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São consideradas atividades específicas do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação, de acordo com a Portaria 648/GM/2006: I - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; III - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas famílias em situação de risco; VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

1. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - São consideradas atividades do Agente de Combate às Endemias, entre outras: I - Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta. II - Realizar eliminação de criadouros/depósitos

positivos, através de remoção, destruição, vedação, etc. III - Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais. IV - Realizar coleta de amostras de sangue em cães. V - Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos. VI - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores. VII - Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas. VIII - Acompanhamento da execução das atividades pelos agentes, tendo em vista tanto a produção, quanto à qualidade do trabalho. IX - Realizar avaliações periódicas com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada. X – Realizar o programa Vigiágua.

CLÁUSULA QUINTA – O ACS E O ACE DEVERÃO PREENCHER OS SEGUINTE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. Residir na área de abrangência do PSF onde irá atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, exceto ao Agente de Combate às Endemias.
2. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; exceto aos Agentes de Combate às Endemias;
3. Haver concluído o ensino fundamental;
4. Ser maior de 18 anos.
5. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
6. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades atestadas por médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde. Os exames que deverão ser apresentados pelos candidatos são: Hemograma Completo; VDRL; EAS; Parasitológico de Fezes; e outros, caso o médico julgue necessário. OBS: Para o cargo de ACE, os candidatos aprovados deverão apresentar o exame de COLINESTERASE SANGUÍNEA.
8. Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho em tempo integral.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas no dia **09 de outubro 2011**, às 08h, na Escola Municipal de Ensino Fundamental TRÊS DE MAIO, sito a Rua José Nilo Ferreira, Nº 157 – Bica D'água, na cidade de Paranatinga-MT.

1.1 - A duração das provas será de 3h (três) horas, já incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

2. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, sendo que às 07:30 impreterivelmente, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após esse horário. Estes devem estar portando caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e carteira de identidade ou documento com foto.

2.1 - A Prova Objetiva terá questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.

2.2 - Consistirá da resolução de 10 (dez) questões objetivas para cada conteúdo citado.

2.3 - Serão classificados aqueles candidatos que atingirem média igual ou superior a 50% de acerto em cada prova/conteúdo. Sendo que as provas de Português e Matemática têm peso 01 para cada questão e a prova de Conhecimentos Específicos, peso 02, para cada questão.

2.4 - O candidato que for surpreendido realizando consultas ou comunicando-se com outro candidato durante a prova será excluído do referido processo.

2.5 - A folha de respostas não será substituída em hipótese alguma.

2.6 - O tempo mínimo de permanência para que o candidato saia com a sua prova será de 01 (uma) hora corrida do início das provas. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até o final para proceder ao processo de lacre do envelope, que deverá conter a assinatura dos referidos candidatos.

2.7 - Conteúdo Programático disponível no **ANEXO III** do presente Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS TÍTULOS

1. Será conferida uma pontuação específica para os candidatos que comprovadamente tiverem experiência profissional prévia como Agente Comunitário de Saúde ou Agente de Combate às Endemias de acordo com a tabela a seguir:

Tempo de experiência na área de ACS ou ACE	Pontuação
Até 1 ano de experiência profissional	01
De 1 a 2 anos de experiência profissional	02
De 2 a 3 anos de experiência profissional	03

2. Será conferida uma pontuação específica para candidatos que comprovadamente participaram de cursos de capacitação, atualização e similares para ACS e ACE, de acordo com a tabela a seguir:

Carga horária certificada	Pontuação
De 40 a 80 horas	01
De 80 a 120 horas	02

Parágrafo único – a experiência profissional referida no item 1. deverá ser comprovada mediante fotocópia da carteira de trabalho ou outro documento (declaração) que comprove a condição, fornecido por Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, ou Prefeitura Municipal e deverão ser entregues no ato da inscrição. Da mesma forma deverão ser entregues no ato da inscrição cópia dos certificados relativo ao item 2. A pontuação de Títulos só será computada para os candidatos que forem classificados na Prova Objetiva.

CLÁUSULA OITAVA - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Serão aprovados os candidatos classificados que alcançarem a maior nota obtida da somatória das provas da primeira etapa e títulos.
2. Os resultados de **homologação das inscrições, gabarito e resultado final do Processo Seletivo** serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde nas seguintes datas:

2.1 - Inscrições (homologação) dia 21 de setembro de 2011.

2.2 - Gabarito 10 de outubro de 2011 às 12:00 horas.

2.3 - Resultado final do Processo Seletivo dia 24 de outubro de 2011.

CLÁUSULA NONA - SISTEMA DE DESEMPATE

1. Ocorrendo empate, terá preferência para efeito de classificação o candidato:

1.1 - Que possuir experiência comprovada na função;

1.2 - Maior pontuação de títulos;

1.3 - Mais idoso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECURSO

1. No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da inscrição, e de 02 (dois) dias úteis do resultado do gabarito, o candidato poderá apresentar recurso fundamentado dirigido à Comissão do Processo Seletivo, junto à Secretaria Municipal de Saúde, sendo liminarmente indeferido o recurso que se basear em razões subjetivas ou sem a devida fundamentação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORMA DE CONTRATAÇÃO

1. Os aprovados deverão submeter-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e contribuirão para o Regime Previdenciário RPPS.

2. A carga horária de trabalho do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate de Endemias é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CURSO INTRODUTÓRIO

1. Os aprovados nas fases anteriores do presente certame deverão obrigatoriamente submeter-se ao Curso introdutório de caráter eliminatório, previsto no inciso II, do artigo 6º, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006.

2. O Curso mencionado no item 1. será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme sua conveniência e oportunidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a contratação dos aprovados no presente certame.

3. Serão convidados a participar do curso mencionado, aqueles candidatos que embora não contratados, por sua pontuação, possam ser convocados futuramente para suprirem vagas que eventualmente possam surgir. São estes, o 2º e 3º lugar na classificação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Fica assegurado 10% (dez por cento) das vagas a portadores de necessidades especiais cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores – Lei 8112/1990.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 02 (dois) anos contado a partir da data de divulgação do resultado final, para a Administração realizar os enquadramentos que por ventura forem necessários quanto aos candidatos classificados, de forma a garantir celeridade e prática nos procedimentos administrativos relativos a futuras convocações, podendo, no interesse da Secretaria Municipal de Saúde, ser prorrogado uma vez por igual período.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente edital serão analisados e decididos pela Comissão responsável pelos trabalhos do processo seletivo público.

Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II e III.

Paranatinga/MT, 01 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LINDINEIDE BELÉM DE FREITAS
Secretária Municipal de Saúde

DIVULGAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

A Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, através da Comissão de Processo Seletivo Público nomeada pela portaria 290/2011, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, a composição da Banca Examinadora do Processo Seletivo Público n.º 001/2011, para os cargos de ACS - Agente Comunitário de Saúde e ACE - Agente de Combate às Endemias.

CLÁUSULA PRIMEIRA

A composição da Banca Examinadora do Processo Seletivo Público n.º 001/2011, ficará assim composta:

- Prova de Conhecimento Específico: Gilson Cezar de Menezes – Bacharel em Enfermagem.

- Prova de Língua Portuguesa: Silvia Maria da Silveira – Licenciada em Letras.

- Prova de Matemática: José Aparecido Vieira – Licenciado em Matemática.

CLÁUSULA SEGUNDA

A Banca Examinadora deverá elaborar, aplicar, corrigir e atribuir notas às provas, conferir e aplicar a pontuação dos títulos, assim como decidir sobre possíveis pedidos de revisão do gabarito.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica designado a estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde, na finalidade de oferecer o suporte necessário a Banca Examinadora, no controle, planejamento e execução das atividades a ela atribuída.

Paranatinga/MT, 01 de setembro de 2011.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2011

Portaria 290/2011

FATIMA EICKHOFF HAMMARSTROM AMANDA COLTRE BERTECHINI

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Vice-Presidente

FERNANDA CRISTINA DE MELO FRANCÍLIA RODRIGUES
Secretária Acessoria SES

ROBERTO GIASSON MARIA ELIZABETE BARBOSA DE SOUZA TIRIBA
Membro ACE Membro ACS

Paranatinga/MT, 01 de setembro de 2011.

ANEXO I – RELAÇÃO DE MICRO-ÁREAS E NÚMERO DE VAGAS – ACS

PSF I		
MA	DESCRIÇÃO	VAGAS
MA 48	Rua Bela Vista esquina com Av. Bandeirantes, esquina com Rua Campo Grande, esquina com Rua Presidente Médice + Chácaras.	CR
MA 49	Av. Bandeirantes esquina com Rua Bela Vista, esquina com Rua João Pessoa, esquina com Rua São Paulo.	CR
MA 50	Rua 10 de Maio esquina com Rua Afonso Pena, esquina com Rua Projetada + Chácaras (Saída para Matrinxã).	CR
MA 51	Bairro Flamboyant (Rua Maximino Canedo esquina com Meroveu de Souza, esquina com Sebastião dos Santos Alecrim até a Área Verde); Bairro Rui Barbosa (Rua 01 esquina com Rodovia MT 130, esquina com Irmã Terezinha, esquina com Rua sem denominação, esquina com Rua Laura Rocha.	CR

PSF II		
MA	DESCRIÇÃO	VAGAS
MA 24	Rua Marechal Rondon esquina com Av. Brasil, esquina com Av. Bandeirantes até a ponte do Rio Paranatinga + Rua Emanoel Pinheiro.	01
MA 38	Rua B4 esquina com Travessa Campos, esquina com Rua 03, esquina com Rua Praia Rica, esquina com Rua B4.	01
MA 42	Rua Monteiro Lobato esquina com Av. Brasil, esquina com Av. Mato Grosso, esquina com Travessa Campos, esquina com Rua Monteiro Lobato.	01

PSF III		
MA	DESCRIÇÃO	VAGAS
MA 20	Rua 07 de Setembro esquina com Rua Monteiro Lobato + Chácaras do Bairro Novo Horizonte.	01
MA 11	Av. Bandeirantes esquina com Rua Monteiro Lobato, esquina com 07 de Setembro e esquina com a Rua 15.	CR

PSF IV - RURAL		
MA	DESCRIÇÃO	VAGAS
MA 28	Assentamento Colorado (Lote 60 à 120)	01
MA 43	Assentamento Colorado (Lote 120 à 180)	01
MA 40	Assentamento Boa Vista (Lote 92 à 180)	01
MA 44	Sopave - Palmito	01
MA 53	Assentamento Pontal do Piranha (Lote 01 à 17 e Lote 56 à 75)	CR

PSF V		
MA	DESCRIÇÃO	VAGAS
MA 45	Loteamento Vida Nova e Colina Verde	01
MA 52	Loteamento Colina Verde	CR
MA 46	Av. Tancredo Neves esquina com Av. Brasil, esquina com Rua Acácia, esquina com Rua Apolônio Bouret de Melo, esquina com Rua Lúrios do Vale + parte superior do Bairro Jardim Panorama.	01
MA 47	Av. Mato Grosso esquina com Rua Bacairi, esquina com Av. XV de Novembro, esquina com Rua I-A.	01

*CR – CADASTRO DE RESERVA

ANEXO I I – RELAÇÃO DE VAGAS E VENCIMENTO – ACE E ACS

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
ACE	05	609,87
ACS	11	724,56

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ACE E ACS

LÍNGUA PORTUGUESA ACE e ACS: 1. Sentido próprio e figurado das palavras. 2. Formação e Classificação das Palavras. 3. Acentuação gráfica e Pontuação. 4. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 5. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 6. Emprego de pronomes. 7. Preposições e conjunções. 8. Concordância verbal e nominal. 9. Leitura e compreensão de textos. 10. Fonética e fonologia. (Obs. Na elaboração das questões não serão aplicadas as regras do Novo Acordo Ortográfico).

MATEMÁTICA ACE e ACS: 1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem e Juros. 7. Raciocínio Lógico. 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Unidades de peso e medidas.

ESPECÍFICOS ACS: 1. Visita Domiciliar; 2. Processo saúde-doença; 3. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; 4. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; 5. Cadastramento familiar e territorial; 6. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; 7. Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; 8. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; 9. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador e equidade; 10. Sistema de informação em saúde; 11. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica; 12. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; 13. Cultura popular e sua relação com os processos educativos; 14. Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; 15. Saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso; 16. Noções de ética e cidadania.

ESPECÍFICOS ACE: 1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; 2. Visita domiciliar; 3. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; 4. Noções de ética e cidadania; 5. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; 6. Noções básicas de doenças endêmicas como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, Febre Amarela, dentre outras; 7. Endemias: Definição e histórico; 8. Aspectos Biológicos dos Vetores: Transmissão e Ciclo de Vida; 9. Biologia dos Vetores: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; 10. Medidas de controle: Controle mecânico e controle químico; 11. Noções de preservação ambiental. 12. Saúde preventiva.

Publicado por:

Luciane M Thomas

Código Identificador:1561E240

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 005/2011

Proponente: **Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo.**

Conveniente: **Conselho Deliberativo Escolar do Centro Educacional de Ensino Fundamental “Paulo Freire”.**

Objeto: Repasse mensal de recursos destinados exclusivamente ao custeio de despesas com a manutenção e pequenos reparos na Unidade Escolar, nos termos da Lei Municipal nº 750/10 de 08 de Março de 2010, conforme Plano de Trabalho elaborado pelo Conselho Deliberativo e que passa a fazer parte integrante do presente Instrumento, independente de sua transcrição.

Valor R\$ 14.040,00 (quatorze mil e quarenta reais).

Vigência: 29/07/2011 a 31/12/2011.

Dotação Orçamentária:

06 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

006 - FUNDEB – Fundo Manut. Desenv. Da Educ. Básica - 40%

12 – Educação

361- Ensino Fundamental

0005 – Educação Básica

2.021- Manut. Encargos Ensino Fundamental 40

3.3.90.41.00 – Contribuições.

Valor R\$ 12.276,00 (doze mil e duzentos e setenta e seis reais)

06 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

006 - FUNDEB – Fundo Manut. Desenv. Da Educ. Básica - 40%

12 – Educação

365- Ensino Infantil

0005 – Educação Básica

2.023 – Manut. Encargos FUNDEB 40% Educ. Infantil

3.3.90.41.00 – Contribuições.

Valor R\$ 1.764,00 (hum mil e setecentos e sessenta e quatro reais)

Assinaturas:

Concedente

SINVALDO SANTOS BRITO

Prefeito Municipal

Conveniente

LENILDA BRITO GONÇALVES

Pres. da C.D.E.E.M.E.F. Paulo Freire.

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscareñas

Código Identificador:00EC3C75

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES E
LACERDA - MT CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 EDITAL
Nº 11 - RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Pontes e Lacerda, estado do Mato Grosso, Newton de Freitas

Miotto, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado e classificação nas provas objetivas (pós recurso), práticas (pós recurso) e de títulos (pós-recurso), conforme segue.

1. DOS RESULTADOS

1.1. Resultado para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Leves (100) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
69737-5	MARIVANIA SANTOS SILVA	31/10/89	75,0	80	155	1
73999-5	CRISTIANE APARECIDA SILVA	23/02/81	72,0	80	152	2
65693-4	VANESSA SOUSA DO VALE	15/04/90	69,0	80	149	3
73402-0	GILSIRLEI MARIA DA COSTA	14/11/83	78,0	70	148	4
70830-5	EDNA SANTANA LOPES	22/10/76	69,0	75	144	5
69747-4	JOSIANE BATISTA DE OLIVEIRA POQUIVQUI	10/01/81	77,0	65	142	6
66845-9	JEANE DA SILVA LEO	24/08/82	72,0	70	142	7
70980-8	JUNIA DE SOUZA	05/05/74	68,0	65	133	8
72031-8	ISMAEL LOURENÇO	10/02/73	67,0	65	132	9
69042-0	NAYARA FERNANDA NOGUEIRA LOURDES	31/01/90	67,0	60	127	10

1.2. Resultado para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Pesados (101) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de

nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
72209-0	LEIDINEIA DOS SANTOS AMBROSIO	15/07/87	61	70	131	1

1.3. Resultado para o cargo de Adjunto de Segurança (103) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
69569-2	NILTON SILVESTRE DOS SANTOS	07/01/77	63,0	95,0	158,0	1
72981-4	VANILDO DA SILVA RIBEIRO	23/11/72	79,0	70,0	149,0	2
69745-8	INACIO BRITO PACHURI POQUIVQUI	01/02/80	74,0	70,0	144,0	3
68985-1	GILMAR ALVES PEREIRA	23/11/65	62,0	75,0	137,0	4
71777-7	ADALTON DIVINO DE ALMEIDA	04/03/73	67,0	70,0	137,0	5
71016-0	EDIVALSON DA SILVA MOREIRA	26/11/79	64,0	70,0	134,0	6
70599-6	MANOEL JOSE DOS SANTOS	15/04/60	62,0	70,0	132,0	7
67301-2	CECILIO MONTIEL RIBAS CAMPOS	16/07/82	61,0	65,0	126,0	8

1.4. Resultado para o cargo de Zelador (106) na seguinte ordem: número de inscrição, nome,

data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
66969-7	CELINA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MACIEL	22/10/71	61,0	1

1.5. Resultado para o cargo de Motorista (107) na seguinte ordem: número de inscrição, nome,

data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
72868-3	MARCIO HENRIQUE DA SILVA	06/08/85	78,0	85,0	163,0	1
72808-9	ROSINEI TAVARES DE MELO	29/11/86	66,0	95,0	161,0	2
72325-4	JONATHAN INACIO ALBURQUERQUE	26/06/86	68,0	85,0	153,0	3
66901-0	CLEBIO RAMOS DE SOUZA	04/07/81	64,0	80,0	144,0	4
71179-6	LAUCIDIO RICARDO DA SILVA	15/04/66	66,0	75,0	141,0	5
72428-6	JOSE LUIZ ALBUQUERQUE DUTRA	10/05/62	70,0	70,0	140,0	6
66501-8	OBERTO ELIAS DOS SANTOS SOUZA	12/05/86	77,0	60,0	137,0	7
71217-4	JOSE HIDALGO DA SILVA	11/03/69	64,0	70,0	134,0	8
67808-6	MARCELO LAURENTINO DA SILVA	15/11/84	64,0	65,0	129,0	9

1.6. Resultado para o cargo de Operador de Escavadeira Hidráulica (108) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
72112-6	PAULO ADRIANO DA SILVA	13/03/87	69,0	90,0	159,0	1

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
-----------	------	-------	---------------	--------------	-------	----------

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
71913-8	ORACI AQUINO CORREA	26/12/69	64,0	85,0	149,0	2
66207-2	RONIL JOSE DA SILVA	26/02/80	64,0	85,0	149,0	3
71500-3	ONOFRE ANTUNES LEITE	28/12/68	61,0	80,0	141,0	4
66575-2	PAULO FERRO TEIXEIRA	18/08/74	78,0	60,0	138,0	5
70107-8	VANDERLEY WIONCZAK	11/10/79	75,0	60,0	135,0	6
71565-6	ALEXANDRE VEZARO	31/07/79	67,0	60,0	127,0	7
73972-2	VALDIR PEREIRA DA ROCHA	18/11/79	66,0	60,0	126,0	8

1.7. Resultado para o cargo de Operador de Pá Carregadeira (111) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
72032-6	ALTAIR CANDIDO COSTA	24/04/79	64,0	70	134,0	1

1.8. Resultado para o cargo de Tratorista (112) na seguinte ordem: número de inscrição, nome,

data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
67655-1	VALDIR ANGELO DOS SANTOS JUNIOR	03/10/75	71,0	70	141,0	1

1.9. Resultado para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Man. Inf. Escolar (Zeladora) (113) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
67545-4	GEORGINA DO CARMO SALES	13/03/85	77,0	1
66981-2	OZENILCE FREITAS DE OLIVEIRA	06/06/82	75,0	2
72743-8	GERSEI VALERIA DA MATA FRANCO	25/06/68	70,0	3
73413-7	MARIA SAMPAIO DE SOUZA	01/05/70	67,0	4
73141-4	DANNUZA CARVALHO PEREIRA	02/04/85	67,0	5
65952-4	ELZA DA SILVA FERRAZ SOUZA	29/04/64	66,0	6
69762-3	ANIGEISE ANGELICA DA SILVA	03/05/81	66,0	7
67115-6	PAMELA REGINA DA SILVA	03/06/87	64,0	8
66406-0	ZELIA DE CARVALHO ANTERO	06/05/92	64,0	9
67432-5	MARCIENE SILVA SANTANA	22/12/81	63,0	10
68161-9	NILZA SILVESTRE DOS SANTOS	26/06/83	62,0	11
66699-0	ELISANGELA TEODORO DA SILVA	13/02/82	61,0	12

1.10. Resultado para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Nutr. Escolar (Merendeira) (114) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
73385-7	MARIA DAS GRAÇAS FALANQUE	16/02/86	89,0	95,0	184,0	1
72225-6	SANDRA MARIA DA COSTA LEMES	03/11/71	74,0	95,0	169,0	2
69202-0	PATRICIA SILVANA ALVES BARRETO	02/10/79	68,0	95,0	163,0	3
67583-5	LUCIMAR EFIGENIA DOS SANTOS	05/12/74	61,0	100	161,0	4
72954-1	SHEILA DOS SANTOS COSTA	10/11/84	68,0	90,0	158,0	5

1.11. Resultado para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Transporte Coletivo de

Alunos (Motorista) (115) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
71946-8	DEVALDO PACHORI VIEIRA	10/06/78	61,0	70	131,0	1

1.12. Resultado para o cargo de Agente Administrativo (117) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
71373-5	JOSE WAUTEMBERG GODOY E SILVA	12/11/76	86,0	1
71487-3	ITAMAR RODRIGUES BARBOSA	03/06/80	78,0	2
67120-6	MARIA APARECIDA GOMES DE SOUZA	16/05/92	78,0	3
66364-1	JOSE CARLOS LAURENTINO DA SILVA	21/08/74	72,0	4
66414-4	GREICI KELLY CRISTINE SILVA SANTOS	21/05/89	72,0	5
66651-1	JOSE NUNES DA SILVA JUNIOR	24/06/93	72,0	6
71276-0	FLAVIO BAZAN DA SILVA	02/07/93	72,0	7
69296-2	CRISTINA GONÇALVES LIMA	07/04/94	72,0	8
66402-9	CINTIA HELENA DE ALMEIDA MORAES	18/04/79	70,0	9
67785-6	VINICIUS VANDERLI NEVES DE CARVALHO	17/02/92	70,0	10
66862-4	ANA PAULA DOS SANTOS CANARIO	24/07/93	70,0	11
72752-9	EDELAINE FERNANDES DE OLIVEIRA	05/10/78	69,0	12
67323-6	GUILBER HENRIQUE GIMENES CRUZ	19/12/92	68,0	13
67829-2	ANDERSON MATTOS FERREIRA	22/11/82	67,0	14
67299-8	SANDRA AVILA DE SOUZA	20/05/83	67,0	15
70358-7	ROSIANE LEITE DE CAMPOS	21/03/84	65,0	16
70184-7	ISAAC DA SILVA NEVES	09/09/77	64,0	17
69368-9	WALMIRA MARTINS DA COSTA	30/06/76	63,0	18
72931-9	JOSENI CORDEIRO DUARTE	09/11/82	63,0	19

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
72332-0	RONI FIDELIS	30/12/86	62,0	20
71256-2	KELLY CHRISTINA ROLIM GARBIM SAMPAIO E SILVA	31/12/86	62,0	21
68206-2	MARLENE ALVES DE DEUS OLIVEIRA	08/01/76	61,0	22
71616-7	ELAINE DOS SANTOS VIEIRA	29/04/91	61,0	23
67217-0	ROSEANE CARDOSO PEREIRA SILVA	26/09/79	60,0	24
67901-9	LUCELIA MARQUES DA COSTA	11/04/86	60,0	25
72733-9	ADRIERIKA FRANSKOWISKE SILVA	27/06/93	60,0	26

1.13. Resultado para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário (118) na seguinte ordem:

número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
68487-8	SANDRA VIEIRA RODRIGUES	23/09/85	74,0	1
74183-5	TATIANE FERREIRA DA SILVA	12/03/88	74,0	2
69123-8	ROSANGELA GONÇALVES DA CRUZ	16/02/82	71,0	3
66732-9	LIVYON MARTINS DE ABREU	07/08/92	69,0	4
70610-1	JAMILLE GOES DE PAULA	04/08/79	65,0	5
66329-4	PAULA DA SILVA	19/05/81	64,0	6
72021-9	MARCELA FERNANDA ARAUJO PEREIRA	27/12/85	63,0	7
71220-8	ANA DA SILVA OLIVEIRA	21/06/86	60,0	8
69235-0	SONIA PEREIRA LIMA	01/04/91	60,0	9

1.14. Resultado para o cargo de Auxiliar de Enfermagem (119) na seguinte ordem: número de

inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
69288-9	CLEIA DA CRUZ SILVA	30/08/83	73,0	1
67557-9	JESUINO MARTINS DE MORAES	06/08/66	66,0	2
66490-4	APARECIDA CANUTA BARBOSA	13/11/58	62,0	3

1.15. Resultado para o cargo de Agente de Pesquisa (121) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
70685-3	MARLUCIA BARBOSA ARAUJO	21/03/89	64,0	91,5	155,5	1
71745-4	ANNE DANIELLA BAIÃO SILVA	29/06/85	60,0	90,0	150,0	2
67155-2	VALERIA DE JESUS SILVA	06/05/85	61,0	81,5	142,5	3
70854-5	RAQUEL SILVA MACIEL	28/06/93	71,0	64,5	135,5	4

71559-9	MARCOS VINICIUS SANTOS GUIMARAES	10/01/90	65,0	67,0	132,0	5
70943-6	ANTONIA MARIA DAS DORES DE CARVALHO ALVES	04/08/77	64,0	64,0	128,0	6

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
67103-2	CARINA DA SILVA MOREIRA	02/02/89	65,0	60,0	125,0	7

1.16. Resultado para o cargo de Assistente Administrativo (122) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
70869-3	ELISANDRA DA SILVA GEISS	13/08/85	66,0	96,5	162,5	1
67352-5	THAIS MOREIRA HOINASKI	01/12/87	62,0	95,0	157,0	2
71871-8	KENIA DE FREITAS SILVA DE DEUS	21/04/90	65,0	86,0	151,0	3
73289-1	HELDON CAMARGO DA SILVA	28/04/89	75,0	72,5	147,5	4
69418-2	ENILDA SOARES DE OLIVEIRA	03/04/70	62,0	69,5	131,5	5
70715-8	ELIANE PEREIRA DA SILVA	29/07/87	60,0	63,5	123,5	6
65743-7	JOSIANE ALINE CANDIDA DA SILVA	07/09/90	62,0	61,5	123,5	7

1.17. Resultado para o cargo de Desenhista (CAD) (123) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO NOME NASC. NOTA OBJETIVA

NOTA PRÁTICA

TOTAL CLASSIF.

67298-0 SAMUEL ALVES MOREIRA 14/01/66 61,0 60 121,0 1

1.18. Resultado para o cargo de Fiscal Ambiental (124) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
72938-4	LUANA PAULA TEIXEIRA CAVEQUIA	09/01/86	73,0	1
73733-8	RAQUEL JOANA TRAUTMANN MACHADO	06/08/85	68,0	2
67956-3	PAULA MARQUES DE OLIVEIRA	27/12/86	67,0	3
70210-0	POLIANA APARECIDA DIAS	08/09/88	67,0	4
70169-8	ADRIANO MARCOS ROMANO	05/03/86	65,0	5
67672-6	JOAO CARLOS DA SILVA	23/06/81	64,0	6
66532-3	GISLEIVA PEREIRA DE SOUZA	12/01/84	64,0	7
72812-1	LUIZ GOMES DE ARRUDA	28/01/62	62,0	8
69316-8	OSSAMU OCIMAR NAKASHIMA	04/06/68	60,0	9

1.19. Resultado para o cargo de Fiscal de Obras (125) na seguinte ordem: número de inscrição,

nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
68735-0	ROGERIO ARAUJO GONÇALVES	25/01/83	62,0	1

1.20. Resultado para o cargo de Fiscal de Postura (126) na seguinte ordem: número de

inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
71431-1	JOSE CARLOS PEREIRA DA SILVA	28/07/86	88,0	1
73365-9	EDSON FELIPE TONIASO VEIGA	01/10/89	64,0	2
67933-2	JOSE RONALDO PEREIRA DE JESUS	17/07/84	63,0	3

71547-4	CESAR AUGUSTO VENANCIO FERREIRA	19/07/82	62,0	4
---------	---------------------------------	----------	------	---

1.21. Resultado para o cargo de Técnico Operacional Assistente Administrativo (129) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
72241-3	THIAGO GOMES DE MELO	31/10/84	76,0	1
70295-1	KARINA DE LIMA SEVERINO RIBEIRO	10/07/86	74,0	2
67879-7	FRANCIELE SOUZA FERNANDES	06/05/85	73,0	3
67835-9	ANDERSON PAULO CALIXTO	07/03/83	72,0	4
65728-8	CRISTIAN KLEINSCHMITT	20/02/85	72,0	5
72521-8	MARCELO ROCHA MEIRA	05/12/82	71,0	6
72132-4	DENISE FRANCYELLE BOLOGNESI SILVA	19/01/86	70,0	7
67824-3	VANESSA RODRIGUES DE SOUSA	25/03/90	70,0	8
66557-0	VALTER KENICHI TAHARA	23/02/56	69,0	9
74179-3	RENATO RIBEIRO DE MELLO	02/04/82	69,0	10
71288-5	JEFERSON DE OLIVEIRA SILVA	24/01/88	69,0	11
68385-4	JESSICA BARBOSA CORREA	01/05/91	69,0	12
65713-0	JAQUELINE SOBRINHO ALVES	07/10/86	68,0	13
72460-9	TACIANE NAYARA NASCIMENTO BEZERRA	10/02/88	68,0	14
70194-6	RAFAEL BRUSTOLON	07/09/88	68,0	15
68687-3	ARNALDO MINERVINO	11/05/73	67,0	16
68507-3	RAUDINEI DE FREITAS SILVA	17/11/88	67,0	17
65725-4	FABIA TIAGO DE PAULA	18/03/85	66,0	18
70929-5	PATRICIA BORGES FERREIRA	23/12/85	66,0	19
71949-2	CLEIDIANE POVUAÇÃO MESQUITA	31/08/90	64,0	20
70273-8	EDELMA CAETANO DA TRINDADE	16/07/83	63,0	21
70579-8	LUCILENE BRITO DE SOUZA	15/08/83	63,0	22
66074-6	JOZIVALDO ALVES MARTINS	05/04/86	63,0	23

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
69692-2	HYONARA FERREIRA SILVA	18/07/86	63,0	24
71030-1	WELLINGTON DE CARVALHO BATISTA	27/01/87	63,0	25
67416-8	MELQUI ELIAQUIM OLIVEIRA SILVA	15/03/88	63,0	26
65963-1	ERIC VINICIUS BORGES FRANCISO	11/04/90	63,0	27
67896-1	GILMAR JUNIOR FERREIRA	01/05/90	63,0	28
69132-9	HEVELLYN NATASHA DE LIMA GOMES	29/10/92	63,0	29
73208-1	FRANCISCO ELIAS DE CASTRO	24/11/59	62,0	30
69312-7	IZENY FERREIRA DA SILVA SOUZA	25/05/79	62,0	31
68140-3	FLAVIANE RIBEIRO DE MATOS	17/02/85	62,0	32
71553-2	FRANCISCO RONEY SANTOS BARBOSA	16/03/86	62,0	33
68453-0	LARISSA DE SOUZA SOARES	17/02/87	62,0	34
69848-0	VIVIANA DE JESUS HIDALGO	22/08/87	62,0	35
69080-0	THIAGO FRANCIS PEREIRA CARPES	25/09/87	62,0	36
66192-6	CINTIA CAMILA CHAVES	24/09/84	61,0	37
66388-0	MAX JOSE CAMPOS MORAIS	10/05/85	61,0	38
72155-5	GUSTAVO VETTORAZZI PEREIRA	16/03/87	61,0	39
66478-9	RAFAEL WANDERSON MARTINS	25/04/87	61,0	40
66567-9	MARCIA ANTONIA SOUZA GONÇALVES	15/10/71	60,0	41
72640-6	SONILDA CANDIDA DA SILVA	03/06/74	60,0	42
72046-6	LAURO OLIVEIRA DE MORAIS	16/11/79	60,0	43
66690-9	ANESIA NAVES ARANTES SANTOS	06/05/80	60,0	44
73382-4	ELIANE DE LIMA SILVA	17/10/83	60,0	45
71519-3	JACQUELINE POQUIVQUI COELHO	01/09/85	60,0	46
66380-7	WELINTON RODRIGUES RICARTE	22/01/88	60,0	47
67329-3	MARCELO ROCHA DE DEUS	23/04/89	60,0	48
73615-7	ZAIREES RIBEIRO ZORZAN	19/11/89	60,0	49
66628-9	ANTONIO PEREIRA RODRIGUES JUNIOR	01/06/90	60,0	50
69078-4	ANGELICA GONÇALVES MORAIS	25/02/92	60,0	51

1.22. Resultado para o cargo de Técnico Administrativo em Recursos Humanos (131) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
67673-4	MILTON CESAR BITTENCOURT DE SOUZA	13/11/72	83,0	1
72930-1	HUBALDO BAREN SOARES DE FREITAS	26/06/80	82,0	2
72482-3	FERNANDO SOARES DE MORAIS	21/12/89	82,0	3
66379-9	VALDECIR ANTERO AMARO	08/04/80	81,0	4
67512-4	SILVIA CRISTINA RAMOS COMIM	04/02/86	80,0	5
73280-0	SIMONE APARECIDA DE JESUS RODRIGUES OLIVEIRA	19/06/86	79,0	6
68828-3	NUBIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	11/11/84	76,0	7
72996-2	EDNA ELEOTERIO DAS LOMBAS	01/06/83	75,0	8

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
69671-6	CAROLINA LOPES MUGARTE SOBRINHO	12/11/85	74,0	9
73824-5	DOUGLAS EHLE NODARI	19/05/86	74,0	10
71266-1	CELIA FERREIRA FORTES	08/08/54	72,0	11
73584-5	FERNANDA DE ALMEIDA GONÇALVES	09/04/81	71,0	12
68944-8	LUCIA MARCIA NETO FERREIRA	22/09/65	70,0	13
69415-8	DENIZIA TAVARES DIAS ANDRADE	16/08/81	69,0	14
71096-2	MONICA FERREIRA DOS SANTOS	16/07/85	69,0	15
70757-0	THAISY CANDIDA FERREIRA MARTINS	30/04/89	68,0	16
73989-6	PATRICIA FORIN DOS SANTOS	21/02/80	67,0	17

66372-4	PABLANE NOGUEIRA	21/07/87	66,0	18
68290-6	MIRIAN ALVES LEAL PAIXAO	15/09/68	65,0	19
70949-3	ELIANE NUNES VIANA	05/06/76	65,0	20
71447-7	CARLOS ALEXANDRE APARECIDO RODRIGUES	07/07/80	64,0	21
65777-5	GISLEINE GONÇALVES DE SOUZA	02/10/80	63,0	22
70299-3	FERNANDA SANTANA AUS VALLALVA	05/04/86	62,0	23
71779-3	FERNANDO DA SILVA LIMA	27/06/86	62,0	24
66770-9	GISLAINE SILVEIRA DA SILVA	14/08/89	62,0	25
71805-6	WENDERSON LEMES CAMPOS	07/02/12	61,0	26
71660-5	SONIVALDO PAULO DE OLIVEIRA	28/06/84	60,0	27

1.23. Resultado para o cargo de Técnico em Planejamento e Orçamento (132) na seguinte

ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
68973-7	DIONES SOARES DE SOUZA	06/02/91	81,0	1
71318-0	SAMIR GILBERTO CASTRO	02/04/79	79,0	2
74217-1	ELI DA SILVA FARIA	14/08/82	75,0	3
73554-8	THAYNARA DORADO RODRIGUES ALVES DE ARRUDA	23/09/87	60,0	4

1.24. Resultado para o cargo de Técnico em Gesso Ortopédico/Hospitalar (133) na seguinte

ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
68861-4	AQUILES CHAGAS RODRIGUES	05/05/72	73,0	1

1.25. Resultado para o cargo de Técnico Operacional em Raios X (134) na seguinte ordem:

número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
68755-8	DINO CESAR KULBA	10/03/77	73,0	1
68246-8	JACKSON MORAIS DA SILVA	24/02/85	73,0	2
71399-0	MAGDA QUILES BALIEIRO	21/06/63	72,0	3

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
71379-2	ROBSON MAXIMO DA COSTA	21/11/88	69,0	4
69141-0	IVANIA SEVERINO B. BENEDITO	11/05/75	65,0	5
70872-7	DANIELY VASQUES PRATA	13/07/84	65,0	6
68639-4	KLEBER DO NASCIMENTO	30/08/79	63,0	7
68676-6	ADAO APARECIDO DE ALMEIDA	20/12/79	62,0	8
69363-0	MARIA ZILDA CABRAL BARBOSA	26/06/88	62,0	9
67369-9	LARISSA CAROLINE CARVALHO LIMA	18/07/89	60,0	10

1.26. Resultado para o cargo de Técnico em Processamento de Dados (135) na seguinte ordem:

número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
69800-1	EDER CORREIA SALOMAO	28/05/86	68,0	1

1.27. Resultado para o cargo de Técnico em Enfermagem (136) na seguinte ordem: número de

inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
72658-8	ENIVALDA SOARES GONCALVES	21/10/67	63,0	1
68982-8	ERENI FERNANDES TEIXEIRA	10/10/69	63,0	2
73575-3	ANA LUCIA DAVI	29/04/84	62,0	3
72941-8	ELZA GOUVEIA FANTE	06/12/73	60,0	4

1.28. Resultado para o cargo de Técnico em Higiene Dental (137) na seguinte ordem: número

de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
68728-5	VILMA APARECIDA P HURTADO	23/02/79	67,0	1

71055-8	JUCELI DE MORAIS ARANHA	05/04/82	63,0	2
70939-4	JULIANA DOS SANTOS LEITE	23/10/91	63,0	3

1.29. Resultado para o cargo de Técnico em Laboratório de Prótese Dentária (138) na seguinte

ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
72655-4	RODRIGO MARQUES DE OLIVEIRA	18/04/74	68,0	-	68,0	1

1.30. Resultado para o cargo de Auditor Público Interno (139) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
66885-5	FERNANDO COELHO BENICIO	16/12/74	70,5	1,5	72,0	1
73124-0	DIOGO ALFREDO PAIM	16/03/87	70,5	-	70,5	2
66986-1	RUY MARCELO BARACAT DE OLIVEIRA	01/04/64	69,5	-	69,5	3
70667-1	DALTO NEVES DA CRUZ	01/07/81	69,5	-	69,5	4
70156-5	HEBERTT VILLARRUEL DA SILVA	10/04/82	69,5	-	69,5	5
72096-1	MARCOS JUNIO DIAS DE PAULA	14/05/84	69,0	-	69,0	6
73607-4	ADILSON DAMIAO DA SILVA CRUZ	25/09/74	67,5	-	67,5	7
67353-3	SIMONI FERREIRA DOS SANTOS	26/05/83	67,5	-	67,5	8
67315-2	LEONEI GUILHERME DA SILVA	18/12/75	66,0	-	66,0	9
68248-4	ROSANGELA FERREIRA MATOS	21/11/84	65,5	-	65,5	10
71100-2	MONICA FERREIRA DOS SANTOS	16/07/85	65,0	-	65,0	11
73882-3	ESIOMAR ANDRADE SILVA FILHO	14/03/88	65,0	-	65,0	12
71905-4	WENDELL DRY ANDERSON FERREIRA	30/07/76	64,5	-	64,5	13
65990-4	ANA MARIA CARRIJO LEAL	01/11/87	64,5	-	64,5	14
73123-2	JOSE RUBENS FALBOTA	12/04/64	64,0	-	64,0	15
73704-9	CEMI FAGUNDES DA SILVA	09/11/51	63,5	-	63,5	16
70936-0	NEILTON BRAGA GUIMARAES	02/10/51	63,0	-	63,0	17
73062-2	JOICE JERONIMO SILVA	02/09/83	63,0	-	63,0	18
70572-3	LUISMAR AUGUSTO NETO	12/06/63	61,5	-	61,5	19
71123-4	LEONCIO PINHEIRO DA SILVA NETO	24/09/77	61,5	-	61,5	20
68876-2	JOSE GOMES DA SILVA	13/09/55	60,5	-	60,5	21
70541-8	LUIZ CARLOS DOS SANTOS	16/07/63	60,0	-	60,0	22

1.31. Resultado para o cargo de Técnico em Auditoria Pública Interna (140) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
71473-3	JANSEN DE PINHO E SILVA	27/01/76	68,5	-	68,5	1
72480-7	MARCELO VON GROLL	07/07/86	64,5	-	64,5	2
70706-7	FABIANA SOARES NASCIMENTO	22/12/80	62,0	-	62,0	3
69006-5	LUCIANO CARDOSO	30/04/78	61,5	-	61,5	4
68695-6	ARNALDO MINERVINO	11/05/73	60,0	-	60,0	5

1.32. Resultado para o cargo de Assistente Social (142) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
66919-2	ALESSANDRA BIGAI FERREIRA	06/05/72	64,0	-	64,0	1

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
68215-3	ODAIR BARBOSA NEVES	08/06/69	63,5	-	63,5	2
67948-0	MARLY APARECIDA SANTANA	22/02/61	61,5	-	61,5	3

1.33. Resultado para o cargo de Bioquímico (143) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
66337-7	ROGER WILLIAN CARVALHO	06/05/78	79,5	1,5	81,0	1
66717-0	GABRIELA NUBIA CHAVES DE PAULO	19/03/86	80,5	0,0	80,5	2
71526-8	GILLIAN MARCINIAK ANGREVES	30/09/83	72,0	-	72,0	3
72290-0	CRISLAINE MOREIRA BARBOSA	15/02/84	69,5	1,5	71,0	4
72814-7	BRENO DE ALMEIDA MOURA	12/12/84	69,5	-	69,5	5
65762-7	GISELLE DA CUNHA VILELA	14/11/77	66,5	-	66,5	6
66948-1	IARA FRANCO NUNES RIZA	22/09/81	65,0	1,5	66,5	7
72165-4	KASSIA FALCONI	06/06/84	65,0	-	65,0	8
67597-5	BRUNA SCHMITT NETO	08/05/84	62,0	-	62,0	9
69305-1	ESTELA AMANDA DOS SANTOS CAMARÇO	26/12/85	62,0	-	62,0	10
68719-4	ANDRYELE SILVA RODRIGUES	28/04/82	61,0	-	61,0	11

1.34. Resultado para o cargo de Biblioteconomista (144) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
70633-3	DANIELA LAMARTINA DO CARMO BARBOSA	06/08/85	67,0	-	67,0	1

1.35. Resultado para o cargo de Biólogo (145) na seguinte ordem: número de inscrição, nome,

data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
66547-1	ANA CLAUDIA COLLE	10/08/82	68,5	3,0	71,5	1
70000-5	ERNADES SOBREIRA OLIVEIRA JUNIOR	18/02/86	62,0	-	62,0	2
66928-3	RODRIGO PEREZ DE ANDRADE	29/11/85	60,0	-	60,0	3

1.36. Resultado para o cargo de Contador (146) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
70029-4	ANA LUCIA DE OLIVEIRA	24/06/84	68,0	-	68,0	1

1.37. Resultado para o cargo de Enfermeiro (147) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
74160-3	PATRICIA DA COSTA SANTANA	28/06/89	74,5	-	74,5	1
73798-1	DIANA CARLA FERRARI	31/10/89	72,5	-	72,5	2
69654-2	TIAGO CANABARRO PARODE	12/02/88	70,0	-	70,0	3
71983-1	ANNY DANYELLY DA COSTA RIBEIRO	08/03/89	68,5	-	68,5	4
71125-9	NEIDE PALOPI RIBEIRO	11/05/64	65,5	1,5	67,0	5
71974-0	ELOY APARECIDO MACIEL GARCIA	18/08/80	64,5	1,5	66,0	6
65912-8	HUGO GEDEON BARROS DOS SANTOS	20/12/88	64,0	-	64,0	7
68352-4	VANESSA CRISTINA DE OLIVEIRA	12/11/83	62,0	1,5	63,5	8
70694-5	NILVA DE PAULA BORGES	10/09/75	61,5	1,5	63,0	9
69766-4	FERNANDA DE LAET	14/08/81	63,0	-	63,0	10
73155-4	DANIEL DIEGO SELHORST MACEDO	25/06/86	61,5	-	61,5	11
66964-8	PABLO OLIVEIRA VIEIRA	28/01/89	61,5	-	61,5	12
70035-1	LISLAINE DE PAULA FERREIRA	01/11/89	61,5	-	61,5	13
73246-1	TATIANE FATIMA FRANÇA	31/10/87	60,5	-	60,5	14
66910-1	CLAUDINEI DOS SANTOS BOAVENTURA	29/08/84	60,0	-	60,0	15
73337-8	EMANUELE CRISTINE PEREIRA ALVES	23/10/90	60,0	-	60,0	16

1.38. Resultado para o cargo de Engenheiro Eletricista (149) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
67675-9	ANGELO DE OLIVEIRA ZOCOLI	08/04/80	75,5	-	75,5	1
72811-3	VINICIUS DE FREITAS MASCARENHAS GARCIA	14/06/84	73,5	-	73,5	2
71102-8	RODRIGO VILELA BORGES OJEDA	11/08/78	72,0	-	72,0	3

1.39. Resultado para o cargo de Engenheiro Florestal (150) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
73188-5	KATIA CHAVES DE FREITAS	20/02/76	85,5	-	85,5	1

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
72515-0	LUCIANO RODRIGO LANSSANOVA	30/11/87	80,5	-	80,5	2
69731-8	ROBERVANE DE OLIVEIRA COSTA	21/05/86	79,5	-	79,5	3
69458-8	CAMILA DE OLIVEIRA	17/02/89	78,0	-	78,0	4
74232-0	RODRIGO SASSET PARIZOTTO	18/07/87	66,5	-	66,5	5
67015-8	ALINE BISPO SANTOS JANUARIO	25/02/82	63,5	-	63,5	6
69210-3	CLEBER DE MIRANDA BARROS	16/09/79	62,5	-	62,5	7
74221-3	THIAGO PEDROSA FRANCO	13/02/87	61,5	-	61,5	8
69313-5	ARTENIO A POMPEO DE CAMPOS	11/11/67	60,5	-	60,5	9
73736-1	MARCUS VINICIUS DA SILVA LARA	18/05/79	60,5	-	60,5	10

	FERREIRA					
70805-7	PAMELA ROSIMEUEY BRAGA SOUZA	15/02/89	60,5	-	60,5	11

1.40. Resultado para o cargo de Engenheiro Sanitarista (151) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
65969-8	MAIKELIN LESSANDRA STRAUB TAKAKI	01/01/84	63,0	-	63,0	1

1.41. Resultado para o cargo de Historiador (152) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
70589-7	AROLD DE MEDEIROS LIRA	10/04/82	68,0	-	68,0	1
73562-1	ANDRE LUIS MONTEIRO FERREIRA	30/07/77	61,0	-	61,0	2

1.42. Resultado para o cargo de Médico/20h (Ginecologista) (155) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
67907-6	JOSE MARIO SILVA SOUZA	25/04/76	77,5	-	77,5	1

1.43. Resultado para o cargo de Nutricionista (161) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
69457-0	LUCIANA LUZ E SILVA	10/10/88	60,5	-	60,5	1

1.44. Resultado para o cargo de Psicólogo (165) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
65948-2	LETICIA ESPIRITO SANTO ROSA TOLEDO	24/09/84	70,0	-	70,0	1
73617-3	SHEYLA MAGALHAES MORSKI	05/04/85	69,0	-	69,0	2
72421-1	SAMUEL RODRIGUES ROSA	30/07/84	62,5	-	62,5	3
70865-1	KAREN LUCIA ABREU RODRIGUES	30/06/90	62,5	-	62,5	4
67312-9	MARCIO APARECIDO COLETTI	25/07/84	60,5	-	60,5	5

1.45. Resultado para o cargo de Turismólogo (166) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.

69761-5	HEBLIUS PINHEIRO MELLO	DE 13/08/78	78,0	-	78,0	1
68331-8	ALINE OLIVEIRA SOUZA	29/04/89	75,5	-	75,5	2
71228-1	JOSE AUGUSTO DE ANDRADE SANTOS	02/03/83	72,0	-	72,0	3
73260-2	JULIANA MACIEL SANTOS	20/10/83	70,5	-	70,5	4
66443-3	GABRIELA NOBREGA ABREU	07/12/85	70,5	-	70,5	5
67212-1	LUANA GUIMARAES DE TOLEDO CESAR	15/11/83	66,0	-	66,0	6
71233-1	LUCIENE FORTUNATO LINHARES	24/03/84	65,0	-	65,0	7
68842-4	TATIANA RODRIGUES ALVES	03/09/80	63,5	-	63,5	8
72445-0	MARCIA MENDES BARBALHO RICALDES	17/02/82	63,0	-	63,0	9
71297-6	JESSIKA BORGES DE SOUZA	14/06/89	62,0	0,0	62,0	10

1.46. Resultado para o cargo de Pedagogo (167) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
68621-2	ALICE ANTONIA DONDONI NETA	03/07/86	64,5	-	64,5	1
68513-1	ISABEL APARECIDA SIA BIAZOTTO	07/09/65	63,5	-	63,5	2

1.47. Resultado para o cargo de Professor de Educação Infantil (170) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
66879-8	ANA PAULA MARCOLIN	30/01/83	65,0	-	65,0	1
70957-6	ANA MARIA ALVES	20/11/76	60,5	-	60,5	2

1.48. Resultado para o cargo de Professor do Ensino Fundamental Anos Iniciais (171) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
74148-8	ISMAEL BARBOSA DE MORAIS	04/04/72	77,5	-	77,5	1
71480-8	CLAUDIA CRISTINA SANTOS REINOLDES MIOTTO	15/04/64	76,0	-	76,0	2
73519-1	VERONICA MORENO MACHADO	20/10/90	74,5	-	74,5	3
71725-6	ADRIANNE FERNANDES FILGUEIRA	27/04/79	70,0	1,5	71,5	4
71822-1	LUCELI PEREIRA SILVA RODRIGUES	28/04/69	68,5	1,5	70,0	5
68084-3	DEVANILDA DOS REIS FERREIRA	24/07/73	68,5	1,5	70,0	6
71663-9	KELVIA CHRISTIANE LEMES DA SILVA	05/09/80	68,0	-	68,0	7
71406-3	MARIA DA GUIA RODRIGUES	21/05/74	66,0	1,5	67,5	8
71329-7	IZABEL BARBOSA DE CARVALHO	07/06/77	67,5	-	67,5	9
73947-4	ELENIR PEREIRA DA COSTA	09/05/75	67,0	-	67,0	10
71714-0	SUELY STAUT ROMERA PINHEIRO	02/11/63	64,5	1,5	66,0	11
72213-2	HELOISA MENDES DE SOUZA MOURA	24/04/69	66,0	-	66,0	12
70127-6	LUIZ HENRIQUE DE MORAES	22/06/72	66,0	-	66,0	13
66622-2	JUCILENE CARDOSO NOVAIS	16/05/79	64,5	1,5	66,0	14
67918-3	MAYARA FERNANDES	20/03/87	65,5	-	65,5	15

72830-3	GARCIA MARCIA APARECIDA ARRUDA GLORIA	DE 22/01/76	62,0	1,5	63,5	16
72737-0	ALDENICE CRISTINA OLIVEIRA	DE 20/01/81	61,5	-	61,5	17
66470-6	BENEDITO LAUDELINO DA SILVA SENABIO	DA 08/11/69	60,5	-	60,5	18
72774-3	ANA ROSA CORREA FRANÇA	26/10/73	60,0	-	60,0	19

1.49. Resultado para o cargo de Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Português) (172) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
66692-5	ANESIA NAVES ARANTES SANTOS	06/05/80	80,5	1,5	82,0	1
70992-3	DIVINO ALEX ROCHA DE DEUS	29/04/87	76,5	1,5	78,0	2

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
70250-6	CONSOELO COSTA SOARES	27/03/87	66,5	-	66,5	3
73860-9	JUCIANE VAREIRO ALES	15/08/76	64,5	-	64,5	4
67550-4	NOELI ALVES RODRIGUES PIVA	03/06/78	60,0	1,5	61,5	5

1.50. Resultado para o cargo de Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Geografia) (173) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
67608-0	ALEX REGINALDO TOLFO TIBURCIO	18/12/81	78,5	-	78,5	1
70979-0	ODAIR JOSE BARLETA	09/05/77	78,0	-	78,0	2
73118-2	JOAO NILSON DE CAMPOS GASPAR	04/04/81	64,0	-	64,0	3
73364-2	NEUMA ALEXANDRE MORAIS	DE 22/08/82	62,5	-	62,5	4

1.51. Resultado para o cargo de Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (Matemática) (174) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
69430-7	OSVALDO DE OLIVEIRA VIEIRA	23/09/82	62,5	-	62,5	1

1.52. Resultado para o cargo de Professor do Ensino Fundamental Anos Finais (História) (175) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
72897-2	MARTA LEONORA MAZETO BERNARDELLI	01/10/66	70,0	1,5	71,5	1
67581-9	DAIANA DO NASCIMENTO SANTOS	03/06/87	70,5	-	70,5	2
72927-7	LEILA DE JESUS OLIVEIRA	19/11/85	66,5	-	66,5	3
73203-2	JOSE MARCOS SILVA LINS	22/09/88	64,0	-	64,0	4
73558-9	ROGER ADAO DO CARMO VILANOVA	06/02/85	63,5	-	63,5	5
72512-7	MAXLANE APARECIDA TEIXEIRA BRESSANIN	14/10/77	62,5	-	62,5	6
70575-6	KATIA GOMES DA SILVA AMARO	06/01/84	61,0	1,5	62,5	7

70419-7	ROSANA FERREIRA MARTINS	31/01/75	62,0	-	62,0	8
69562-7	NILZA TEREZA DA SILVA	04/02/75	61,5	-	61,5	9

1.53. Resultado para o cargo de Zootecnista (178) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
68723-6	MARCELL PATACHI ALONSO	11/10/83	85,0	-	85,0	1
66531-5	GISLEIVA PEREIRA DE SOUZA	12/01/84	76,0	-	76,0	2
70349-6	VILLAR VINICIUS DA SILVA ALVES	22/04/87	74,0	-	74,0	3
74163-7	MARCIO LARA RODRIGUES	20/02/88	72,5	-	72,5	4
67117-2	FERNANDO LUIZ SILVA	01/09/89	71,0	-	71,0	5
70867-7	VALNEI VIEIRA MARINHO	03/09/82	69,0	-	69,0	6
73766-8	RAQUEL JOANA TRAUTMANN MACHADO	06/08/85	69,0	-	69,0	7
70412-2	KARINA FERRO CERVELATI	04/05/88	69,0	-	69,0	8
68974-5	EMANUELE BRUSAMARELO	18/12/83	68,0	-	68,0	9
69259-0	WENDER ROLIM LEANDRO	23/07/82	67,0	-	67,0	10
70496-5	MARCIANO MOREIRA DA SILVA	07/03/84	66,0	-	66,0	11
66838-4	BREMMER CLAYSTON GOBIRA MAZETE	02/07/85	66,0	-	66,0	12
67218-8	MARCOS AURELIO BATISTA	10/09/86	65,5	-	65,5	13
68540-4	CRISLAINE MESSIAS DE SOUZA SANTOS	24/11/85	65,0	-	65,0	14
67881-3	PRIMO CAMILO PAGLARINI FILHO	05/08/82	64,0	-	64,0	15
72246-2	THIAGO DE OLIVEIRA COELHO	09/01/87	64,0	-	64,0	16
65966-4	VINICIUS HISSONG PESSOA	05/10/85	62,5	-	62,5	17
65900-3	MATUZALEM RODRIGUES CARVALHO	06/09/85	60,5	-	60,5	18

1.54. Resultado para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal) (201) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
69739-1	MARIVANIA SANTOS SILVA	31/10/89	77,0	80	157,0	1
71332-1	IVONEIDE FERNANDES JESUS	08/11/85	75,0	75	150,0	2
67532-2	GEORGINA DO CARMO SALES	13/03/85	74,0	70	144,0	3
67639-5	SIDINEI LIMA SORES MOTA	03/08/84	79,0	60	139,0	4

1.55. Resultado para o cargo de Agente Administrativo (Câmara Municipal) (202) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
67279-0	ANDREIA RAMOS COMIN	18/04/91	90,0	99,0	189,0	1

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
71035-0	WELLINGTON DE CARVALHO BATISTA	27/01/87	80,0	100	180,0	2
72917-8	GENILSON SODRE DE MOURA	19/11/79	77,0	97,5	174,5	3
72015-1	ANNE DANIELLA BAIÃO SILVA	29/06/85	73,0	100	173,0	4
65739-5	EDIRCELIA ALVES DA SILVA	08/02/82	70,0	100	170,0	5

65715-5	JAQUELINE SOBRINHO ALVES	07/10/86	75,0	95,0	170,0	6
70296-9	LUCIANA DOS REIS	27/06/80	74,0	95,5	169,5	7
68659-2	TONY RAY NIER CARLOS ALMEIDA	16/12/81	69,0	100	169,0	8
68509-9	RAUDINEI DE FREITAS SILVA	17/11/88	74,0	88,0	162,0	9
65914-4	ADRIANY HERVELLE DA SILVA FELICIANO	27/04/77	68,0	75,0	143,0	10
67602-3	MARCILIA BENVINDA FANTE DAN VASCONCELOS	19/09/83	71,0	63,0	134,0	11
69283-0	ANDERSON MATTOS FERREIRA	22/11/82	69,0	64,0	133,0	12

1.56. Resultado para o cargo de Sonoplasta (Câmara Municipal) (203) na seguinte ordem:

número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	NOTA	CLASSIF.
66471-4	GUSTAVO DE OLIVEIRA ASSIS	19/01/80	78,0	1
71773-6	JARDEL GOMES DA SILVA	20/10/86	75,0	2
72298-3	IVOMAR DE SOUZA REIS	13/09/65	71,0	3
70189-6	JOEL JORGE DA SILVA	30/03/74	67,0	4
73303-0	NICODEMO MORENO DOS SANTOS SILVA	01/03/78	64,0	5
71730-6	ANDERSON STAUT PINHEIRO	24/08/84	63,0	6
73346-9	DAVID RICH LIMA LOPES	28/07/82	61,0	7

1.57. Resultado para o cargo de Motorista (Câmara Municipal) (204) na seguinte ordem:

número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova prática, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIF.
70253-0	ANDRE DOS SANTOS	06/04/88	81,0	75,0	156,0	1
73455-8	GILMAR BACELAR ALBERTONI	10/05/81	60,0	90,0	150,0	2

1.58. Resultado para o cargo de Controlador Interno do Legislativo (Câmara Municipal) (205) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
69065-1	LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO	09/10/70	80,0	1,5	81,5	1
70529-3	CARLOS RAFAEL DIAS	27/02/88	81,0	-	81,0	2
73218-0	ODINER GONÇALVES DE SA	26/10/52	76,0	-	76,0	3

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
73126-5	JOSE RUBENS FALBOTA	12/04/64	73,0	-	73,0	4
69224-4	SIMONY JIN	09/07/83	73,0	-	73,0	5
67179-2	WILTON SIQUEIRA LEITE	05/05/84	71,0	1,5	72,5	6
66887-1	FERNANDO COELHO BENICIO	16/12/74	69,0	1,5	70,5	7
73282-6	EDIMAR RODRIGUES DA SILVA	25/07/82	70,0	-	70,0	8
72478-1	MARCELO VON GROLL	07/07/86	69,0	-	69,0	9
65795-7	ADJAYME DE FARIA MELO	06/02/70	67,0	-	67,0	10
71371-9	LEILA NARCISO DA COSTA	17/04/86	66,0	-	66,0	11
65987-0	ANA MARIA CARRIJO LEAL	01/11/87	66,0	-	66,0	12
73555-5	ADRIELLE DOS SANTOS BACHEGA	02/09/88	66,0	-	66,0	13
70985-7	LUIZ CARLOS DOS SANTOS	16/07/63	65,0	-	65,0	14
68245-0	ROSANGELA FERREIRA MATOS	21/11/84	65,0	-	65,0	15
70230-8	HALASSI NUNES DOS SANTOS	07/05/81	64,0	-	64,0	16
69870-4	SEBASTIAO RODRIGUES SOUZA JUNIOR	03/07/87	63,0	-	63,0	17

73193-5	WEMERSON ANTONIO OLIVEIRA DE	17/08/79	62,0	-	62,0	18
70934-5	PATRICIA SOARES NASCIMENTO	27/05/86	62,0	-	62,0	19
67977-9	CARLOS ALBERTO ROSA JUNIOR	30/06/74	61,0	-	61,0	20
70015-3	JANE MARIA DELGADO	02/10/75	61,0	-	61,0	21
74121-5	TATIANA MENDES DE OLIVEIRA	26/08/83	61,0	-	61,0	22
69075-0	JONEY BENEDITO JUVENAL DE ALMEIDA	12/03/84	61,0	-	61,0	23
65851-8	WANESSA MORAIS SANTOS	29/09/84	61,0	-	61,0	24
69655-9	STELLA MARIA LOPES MUGARTE	17/05/65	60,0	-	60,0	25
70723-2	ELISEU LUCAS MONTEIRO	24/08/77	60,0	-	60,0	26
70959-2	HEBERTT VILLARRUEL DA SILVA	10/04/82	60,0	-	60,0	27

1.59. Resultado para o cargo de Contador (Câmara Municipal) (206) na seguinte ordem: número de inscrição, nome, data de nascimento, nota da prova objetiva, nota da prova de títulos, total e classificação.

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	NOTA OBJETIVA	NOTA TÍTULOS	TOTAL	CLASSIF.
70489-0	VILMAR SECUNDINA DANTAS	31/03/88	82,0	-	82,0	1
70772-9	ERICO GUSTAVO TOMAZ DA SILVA	19/02/84	74,0	-	74,0	2
70021-1	LUCIANA CORREA PINTO BARBOSA	15/08/76	72,0	1,5	73,5	3
66176-9	JOSELIO PEREIRA CARDOSO	07/08/66	70,0	-	70,0	4
73345-1	ANA LUCIA ALVES DA SILVA	15/12/80	70,0	-	70,0	5
67317-8	LEONEI GUILHERME DA SILVA	18/12/75	64,0	-	64,0	6

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Será admitido recurso quanto ao resultado (soma das notas) e a classificação. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente às publicações oficiais dos resultados.

2.2. Não serão aceitos recursos sem fundamentação, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

2.3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

2.4. Os recursos apresentados serão julgados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento.

2.5. Os recursos deverão ser encaminhados, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030.

2.5.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados com as seguintes especificações:

2.5.1.1. os recursos deverão estar em formulário próprio, disponível no sítio www.faperp.org.br/ponteselacerda. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

2.5.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados;

2.6. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

2.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data da respectiva postagem.

Pontes e Lacerda, 01 de setembro de 2011.

NEWTON DE FREITAS MIOTTO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Daila Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:D22D0320

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

**PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS N.º 066/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 102/2011**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MATERIAL DE DESGASTE PARA MOTOSERRAS E ROÇADEIRAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 008/2011 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS N.º 066/2011**, cujo certame se deu às 08h do dia 01/09/2011; sagrou vencedora a empresa, **REMOTO COMERCIAL DE MOTORES E PEÇAS LTDA**, vencedora dos itens 04, 09, 10, 12, 14, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 32, 33,36,38,40,42 e 43, com valor total de R\$30.236,91 (trinta mil, duzentos e trinta e seis reais e noventa e um centavos). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, Anésio Braga Ortencio Munhoz ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA. Pontes e Lacerda/MT, 01 de setembro de 2011.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ

Pregoeiro

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:43C9BDB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE PREGÃO NO 070/2011- PMPL

**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
(PROCESSO Nº 106/2011-PMPL)**

PREGÃO N.º. 070/2011 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONFECÇÃO DE MÓVEIS PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

CREDENCIAMENTO: das 07h 30m às 08h do dia 14 de setembro 2011.

INICIO DA SESSÃO: às 08h do dia 14 de setembro de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716.

LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 01 de setembro de 2011.

ANESIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Lucelia Martos Alves

Código Identificador:AE4F7069

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO RESUMIDO TERMO ADITIVO

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 030/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: STEFANIA RAFAELA DA SILVA

OBJETO DO TERMO: Reduzir carga horária e valor do referido contrato.

DATA DO TERMO: 24 de agosto de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: INALTERADO

VALOR DO TERMO: R\$ 879,60 (Oitocentos e setenta e nove reais e sessenta centavos). E o valor global passa em decorrência da redução a ser de R\$ 5.489,80 (Cinco mil quatrocentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos)

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 24 de agosto de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:9FE7E842

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO N. 046/2011**

A Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Querência Estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria 001/2011, torna Público o resultado do processo de licitação nº **046/2011**;

MODALIDADE: Tomada de Preço n. 003/2011.

OBJETO: Execução de Obra de Construção de 01 Unidade de Educação Infantil Tipo C, com 564,50 m² no Setor F do Município de Querência - MT. Conforme Termo de Compromisso PAC200191/2011.

Data: 01/09/2011

HORÁRIO: 08h30min;

EMPRESA VENCEDORA:

· **AÇOEX CONSTRUTORA LTDA.,** - foi vencedora do certame licitatório apresentando proposta no valor de R\$ 615.660,00.

Querência - MT, 01 de setembro de 2011.

CRISTIANE TIECKER REIDEL

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Cristiane Tiecker Reidel

Código Identificador:E11EA042

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 013/2011**

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 460/07 e demais legislações correlatas, fará realizar a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo como objeto Serviços de Recarga de Cartuchos e Toner para impressoras das Secretarias Municipais. As propostas e documentações deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Antônio João, 156, no dia 14/09/2011 às 14h00min sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal. Informações, pelo telefone (XX 66) 3415 1207/1129.

Ribeirãozinho - MT, 01 de setembro de 2011.

VALCILENE GOULART CARRIJO

Pregoeira

Publicado por:

Valcilene Goulart Carrijo

Código Identificador:EA52A773

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 014/2011**

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 460/07 e demais legislações correlatas, fará realizar a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando à aquisição de Lixeiras Simples e para Coleta Seletiva para Secretaria Adjunta de Agricultura Pecuária e Fomento. As propostas e documentações deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Antônio João, 156, no dia 14/09/2011 às 08h30min sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal. Informações, pelo telefone (XX 66) 3415 1207/1129.

Ribeirãozinho - MT, 01 de setembro de 2011.

VALCILENE GOULART CARRIJO

Pregoeira

Publicado por:

Valcilene Goulart Carrijo

Código Identificador:AC828005

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
CARTA CONVITE 014/2011**

O Município de Ribeirãozinho – MT torna público aos interessados que fará realizar no dia 13/09/2011, às 09h00min, na sede da Prefeitura, à Rua Antônio João, nº. 156, licitação na modalidade Carta Convite, que tem por objeto: A Contratação de empresa de engenharia, para Reforma do Centro Poliesportivo de Ribeirãozinho - MT, conforme Edital e seus anexos. Poderão participar do presente Convite nº 014/2011, todas as pessoas jurídicas devidamente cadastradas ou que tenham feito cadastro até 24 horas antes da abertura do certame, observada a necessária qualificação. Maiores informações pelo telefone 66 3415 1129.

Ribeirãozinho - MT, 01 de setembro de 2011.

VALCILENE GOULART CARRIJO

Pres. da Comissão de Licitação

Publicado por:

Valcilene Goulart Carrijo

Código Identificador:6536A192

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE ABERTURA CONVITE 009.2011- DESERTA**

Aos trinta dias do mês de agosto de dois mil e onze, às nove horas na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Rio Branco - MT, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação, a Sra. **VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES** - Presidente, Sr. **UELQUERSON CHARLES DALBEM** - Secretário e a Sra. **LUCIANA MENEZES DE FARIAS** - Membro, designados pela portaria nº 087, de 11 de Março de 2011, para analisar e julgar as propostas referentes ao Convite nº 009/2011, cujo objeto é a: **Contratação de empresa especializada em Assessoria e Consultoria Técnica em Segurança do Trabalho e Assessoria e Consultoria Técnica em Engenharia Civil para a Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT**, conforme solicitação da Secretaria

Municipal de Infra Estrutura e Desenvolvimento. Foram convidadas as seguintes empresas: **1) Paulo Cesar Moura Serviços**; inscrita no CNPJ 05.105.060-0001-93; **2) N J Marchezan**, inscrita no CNPJ 12.811.779/0001-04; **03) C Silva Construções Ltda**, inscrita no CNPJ **04.411.032/0001-30**. As empresas convidadas não se fizeram presentes e também não protocolaram os envelopes. Em vista a falta de Quórum para o prosseguimento do certame fica declarado a licitação **DESERTA**. Diante do exposto, esta Comissão se fundamenta no § 7º, art. 22, Lei 8.666/1993, onde o convite deverá ser repetido com uma nova data para o dia 06 de setembro de 2011 no mesmo horário, ou seja, às 09h00min horas.

VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES
Presidente

UELQUERSON CHARLES DALBEM
Secretario

LUCIANA MENEZES DE FARIAS
Membro

Publicado por:
Wander Zanol Merlim
Código Identificador:2398E4F2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011
- 2º ATO

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 531 / GAB / PMR / 2011, de 05 de Janeiro de 2011, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que está instaurado o procedimento licitatório sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011, Objeto: “Aquisição de Materiais de Expediente, Pedagógico, Gêneros Alimentícios e Materiais de Limpeza, para atender necessidades do programa API e APD”**, processado nos autos do Processo Administrativo de nº 665/2011 – SEMAS.

Os interessados poderão retirar a íntegra deste Edital de Pregão Presencial na sala da CPL na sede do Município de Rondolândia, Rua Mathilde Klemz s/nº., Centro, no horário das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta – feira.

A Sessão Pública para recebimento das propostas ocorrerá às 09:00 horas (horário de Brasília) do dia 16 de Setembro de 2011.

Sala da CPLMS, Rondolândia - MT, 01 de Setembro de 2011.

EDIMAR RICARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Edimar Ricarte
Código Identificador:1EE2A1F6

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011
- 2º ATO

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 531 / GAB / PMR / 2011, de 05 de Janeiro de 2011, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que está instaurado o procedimento licitatório sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011, Objeto: “Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes”**, processado nos autos dos Processos Administrativos Apenso de nº 553/2011 – SEMAS, 560/2011 – SEMAGRI e 670/2011 - SEMUSA.

Os interessados poderão retirar a íntegra deste Edital de Pregão Presencial na sala da CPL na sede do Município de Rondolândia, Rua Mathilde Klemz s/nº., Centro, no horário das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta – feira.

A Sessão Pública para recebimento das propostas ocorrerá às 15:00 horas (horário de Brasília) do dia 16 de Setembro de 2011.

Sala da CPLMS, Rondolândia - MT, 01 de Setembro de 2011.

EDIMAR RICARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Edimar Ricarte
Código Identificador:A745CA09

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2011

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 531 / GAB / PMR / 2011, de 05 de Janeiro de 2011, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que está instaurado o procedimento licitatório sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2011, Objeto: “Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos de Uso Hospitalar”**, processado nos autos do Processo Administrativo de nº. 697/2011 – SEMUSA.

Os interessados poderão retirar a íntegra deste Edital de Pregão Presencial na sala da CPL na sede do Município de Rondolândia, Rua Mathilde Klemz s/nº., Centro, no horário das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta – feira.

A Sessão Pública para recebimento das propostas ocorrerá às 09:30 horas (horário de Brasília) do dia 15 de Setembro de 2011.

Sala da CPLMS, Rondolândia - MT, 01 de Agosto de 2011.

EDIMAR RICARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Edimar Ricarte
Código Identificador:90F6B353

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2011

O Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, neste ato representado por sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que irá realizar procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo Menor Preço**, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, bem como subsidiariamente as normas constantes da Lei Federal 8.666/93, e suas modificações, no **DIA 14 de setembro de 2011, ÀS 10h00m (horário local)**, na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT, localizado à Avenida Otávio Costa, s/n, Bairro São Antonio, em Rosário Oeste, com a finalidade de receber os envelopes contendo proposta de preço e documentos de habilitação pertinentes à **AQUISIÇÃO DE (01) MOTOCICLETA, ZERO QUILOMETRO, DE FABRICAÇÃO NACIONAL, SISTEMA DE BICOMBUSTÍVEL (GASOLINA E ETANOL), TANQUE DE COMBUSTÍVEL COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 10 LITROS, ANO DE FABRICAÇÃO 2011, MODELO 2011, CILINDRADA IGUAL OU SUPERIOR A 150CC, SUSPENSÃO MONO-AMORTECIDO COM ON/OFF ROAD. FREIO DIANTEIRO A TAMBOR. SISTEMA DE PARTIDA ELÉTRICA, CAPACIDADE PARA DUAS PESSOAS, MOTOR QUATRO TEMPOS E TODOS OS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CONTRAN**. Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas cujo ramo de atividade esteja em consonância com o objeto e demais cláusulas desta licitação. Os interessados poderão retirar o edital completo no endereço acima citado em dias úteis, das 08h às 13h00 (horário local) ou ainda no endereço eletrônico www.rosariooeste.mt.gov.br (link editais e decretos).

Rosário Oeste, 01 de Setembro de 2011.

CHRISTIANE PRADO QUERUBINO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria Nildecy Bezerra Ribeiro
Código Identificador:B2E8CC3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE TOMADA DE PREÇO 06/2011

O Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pela Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados, que irá realizar procedimento licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO, tipo Menor Preço**, de conformidade com a Lei nº 8666/93, e suas modificações, no **dia 19 de Setembro de 2011, ÀS 10:00 (HORÁRIO LOCAL)**, na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT, localizado à Avenida Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antonio, em Rosário Oeste, com a finalidade de receber os envelopes contendo documentos de habilitação e proposta de preço pertinentes a **FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL E OLEO LUBRIFICANTE PARA ATENDER AS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA MUNICIPAL**. Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas cujo ramo de atividade esteja em consonância com o objeto e demais cláusulas desta licitação. Os interessados poderão retirar o edital completo na sede da Prefeitura no endereço acima citado em dias úteis, das 08h às 13h00 (horário local), até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

SELMA ANZIL DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Rosário Oeste, 01 de Setembro de 2011.

Publicado por:
Maria Nildecy Bezerra Ribeiro
Código Identificador:F73F3302

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO
TRIVELATO

LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO
TRIVELATO - ESTADO DE MATO GROSSO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2011
(REGISTRO DE PREÇO)

Objeto: Registro de Preço para eventual aquisição de Materiais para Construção. Data de abertura: **19/09/2011 às 08:00 horas**. Local: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato (Sala de Licitações), localizada à Av. Flavio Luiz, 2201, Centro – Santa Rita do Trivelato/MT. O Edital Completo pode ser solicitado pelos interessados pelo fone: (65)3529-6161, pelo Email:licitacao@santaritadotrivelato.mt.gov.br e no endereço eletrônico: www.santaritadotrivelato.mt.gov.br Santa Rita do Trivelato/MT, 01 de setembro de 2011.

CLEBER ALEXANDRE INÁCIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:C3DF5719

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO “CONVITE Nº
008/2011”

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada na modalidade de Convite Nº. 008/2011, para a **CONTRATAÇÃO DA ESTRUTURA PARA O 1º FESTIVAL DE MUSICA DO ARAGUAIA, NO MUNICIPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT.**

Aberta em 04 de maio de 2011, às 13:00 horas, tendo como vencedor **ELCIO MENDES DA SILVA - ME/CNPJ – 08.618.802/0001-71 com o valor de R\$ 66.200,00 (sessenta e seis mil e duzentos reais)**. Os interessados poderão obter informações na sede da Prefeitura Municipal no horário de 12:00 às 18:00 pelo telefone (66) 3522-1606.

São Félix do Araguaia - MT, 05 de maio de 2011.

JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM.

Comissão Permanente de Licitação.
Portaria Nº 139/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:A592FE0B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO 025/2011

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar que o julgamento do certame supracitado resultou vencedora a empresa **COMERCIAL DE ALIMENTOS DIAMANTE AZUL LTDA** que apresentou proposta no valor de R\$ 57.781,43 (Cinquenta e sete mil, setecentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos) valor total do Lote 1, R\$ 5.522,30 (Cinco mil, quinhentos e vinte e dois mil e trinta centavos) valor total para o Lote 2, R\$ 14.418,64 (Quatorze mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e quatro centavos) valor total para o Lote 3, R\$ 22.578,29 (Vinte e dois mil, quinhentos e setenta e oito reais e vinte e nove centavos) valor total para o Lote 4, R\$ 33.633,22 (Trinta e três mil, seiscentos e trinta e três reais e vinte e dois centavos) valor total para o Lote 5 e R\$ 4.631,40 (Quatro mil, seiscentos e trinta e um reais e quarenta centavos) valor total para o Lote 6.
São José do Rio Claro - MT, 01 de setembro de 2011.

OSNI RUBENS PUGA LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:2C913418

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO 026/2011 CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE
LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA
INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº. 355, Centro - São José do Rio Claro-MT, CEP 78.435-000, fone (66) 3386-1222, informa a todos os interessados que realizará Pregão para **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows (serviços técnicos especializados) para a Secretaria Municipal de Educação, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos e Manutenção mensal.**

Data de Abertura: às 08:00 horas, do dia 14 de setembro de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Informação mais detalhada e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionado,

de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação.

São José do Rio Claro/MT – MT, 01 de setembro de 2011.

OSNI RUBENS PUGA LOPES

Pregoeiro

Publicado por:

Sunely Moreira dos Santos

Código Identificador:62B7DE55

**PREVIMUNI - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO
PORTARIA N.º 055/2011**

“Retifica o Artigo 1º da Portaria nº 024/2011 de 01 de Junho de 2.011, que dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Idade em favor da Sra. MARIA RIBEIRO AUGUSTO”.

O Diretor Executivo do PREVIMUNI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais,

Resolve,

Art. 1º - Retificar o artigo 1º da Portaria nº 024/2011, de 01 de junho de 2011, que dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Idade em favor da Sra. MARIA RIBEIRO AUGUSTO, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Por Idade, em favor da Srª. MARIA RIBEIRO AUGUSTO, portadora do RG. nº. 679.239 SSP/MT e CPF nº. 486.888.861-72, efetiva no cargo de Cozinheira, Referência V, Classe A, sob a matrícula nº 1433, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a referida servidora conta com 5.208 dias trabalhados, ou seja, 14 anos, 03 meses e 08 dias, com Proventos Proporcionais da Média de Contribuição, conforme o processo do PREVIMUNI nº. 2011.02.00000001.”

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

Registre, publique e cumpra-se.

São José do Rio Claro/MT, 29 de Agosto de 2011.

ROBERTO BUSCIOLI GRUNOV

Diretor Executivo

HOMOLOGO:

MASSAO PAULO WATANABE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roberto Buscioli Grunov

Código Identificador:B8138FD7

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 115/2011**

Exonera a Sra. Gerlandes Santos de Souza 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. Gerlandes Santos de Souza 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, 12 de agosto de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:6C1334C6

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE Nº 018/2011 -
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008**

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público 001/2008, para comparecer, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na sede da Prefeitura Municipal de Sinop/MT, para apresentar documentos e habilitações exigidas e tomarem posse de seus respectivos cargos.

Motorista III – 40 hs

Class.	Nome
6	HENRIQUE SOARES DE JESUS

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência dos classificados convocados, podendo a Prefeitura Municipal de Sinop/MT convocar o(s) imediatamente posterior(s), obedecendo a ordem de classificação.

Sinop-MT, 29 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:F2DDC8D3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 387/2011**

DATA: 30 de agosto de 2011

SÚMULA: Nomeia os membros para o Comitê Gestor do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII, no município de Sinop.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº.064/2011, que institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII no município de Sinop;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear os seguintes membros para comporem o Comitê Gestor do REFIS VII:

1) Representante da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento: Márcia Cristina Lopes Hernandorena

2) Representante da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento: Viviane Albuquerque

3) Representante da Procuradoria Jurídica: Gilberto Juths Rissato

Art. 2º. O Comitê Gestor será Presidido pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, conforme preceitua o §3º do art. 2º da Lei Complementar nº064/2011, de 30 de agosto de 2011.

Art. 3º. 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, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:455CCA3B

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 126/2011

DATA: 30 de agosto de 2011

SÚMULA: Regulamenta a Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, que institui o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII, no Município de Sinop e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A:

DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS VII

Art. 1º. O Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII, instituído pela Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, destina-se a promover a regularização de créditos tributários do Município decorrentes de débitos de pessoas físicas ou jurídicas, relativos a tributos municipais com vencimento 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.

§ 1º. Os tributos abaixo relacionados não serão alcançados pelo REFIS VII, salvo se o contribuinte optar pelo pagamento integral e à vista do crédito tributário:

- a) 002-Alvará de Funcionamento;
- b) 124-Alvará de Localização;
- c) 453-Reparcelamento de ISSQN;
- d) 454-Reparcelamento de Taxa de Fiscalização e Vistoria;
- e) 008-Reparcelamento de IPTU;
- f) 011-Reparcelamento de Contribuição de Melhoria;
- g) Multas e Notificações.

§ 2º. 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.

DA ADMINISTRAÇÃO DO REFIS VII

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 neste decreto regulamentar.

§ 1º. O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

- a) 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- b) 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 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 VII, especialmente no que se refere aos sistemas informatizados dos órgãos envolvidos;

III – receber e homologar as opções pelo REFIS VII;

IV – excluir do Programa os optantes que descumprirem suas condições.

DO INGRESSO NO REFIS VII

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 e parcelamento dos débitos de tributos municipais incluídos no Programa.

§ 1º. O ingresso no REFIS VII implica na inclusão 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 e sobre o qual se funda a ação.

DA FORMALIZAÇÃO DA OPÇÃO

Art. 4º. Para ingressar no Programa de Recuperação Fiscal – REFIS VII, instituído pela Lei Complementar Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, o contribuinte ou responsável deverá formalizar sua opção mediante utilização do “Termo de Opção ao REFIS VII”, conforme modelo aprovado pelo Comitê Gestor que integra este Decreto.

§ 1º. O Termo de opção ao REFIS VII será:

I - entregue na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para todas as pessoas físicas ou jurídicas que queiram denunciar débitos fiscais, 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 possuir firma reconhecida;

III – protocolado na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, devidamente preenchido e assinado, acompanhado da guia de recolhimento de valor correspondente à primeira parcela, devidamente quitada.

§ 2º. Além das exigências contidas no parágrafo anterior, para a formalização do pedido de parcelamento o contribuinte ou responsável deverá:

I - apresentar cópia de seus documentos pessoais (carteira de identidade, CPF e de documento que comprove sua residência) no ato da adesão e tratando-se de pessoa jurídica, o interessado deverá apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF, bem como cópia do contrato social atualizado;

II – oferecer garantias ou 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. 12, deste Decreto;

III - apresentar comprovante de residência e/ou domicílio.

§ 3º. É dispensado das exigências a que se refere o inciso II, do parágrafo anterior, o contribuinte ou responsável cujo crédito fiscal consolidado seja inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Art. 5º. A opção pelo parcelamento, independente de sua homologação, implica:

I – início imediato do pagamento dos débitos consolidados;

II - confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos;

III – após a confirmação da opção nos termos estabelecidos pelo Comitê Gestor, suspensão da exigibilidade dos débitos não ajuizados, ou, quando ajuizados, integralmente garantidos;

IV – submissão integral às normas e condições estabelecidas pelo Programa;

V - a expressa renúncia a qualquer defesa ou recurso administrativo ou judicial, bem como a desistência dos já interpostos, relativamente aos créditos fiscais incluídos no pedido por opção do contribuinte ou responsável, bem assim a renúncia do direito sobre os mesmos débitos, em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo.

§ 1º. Havendo procedimento judicial em que o Município figure como sujeito passivo, a comprovação do cumprimento da exigência do inciso “V”, dar-se-á com a juntada de certidão do pedido de desistência da ação e do pagamento das despesas judiciais respectivas, se for o caso.

§ 2º. Em se tratando de créditos fiscais inscritos e ajuizados, o optante do REFIS VII deve, igualmente, comprovar o protocolo do pedido de desistência irrevogável quanto aos recursos e embargos que houver apresentado no feito e suportar as custas judiciais e honorários advocatícios dos processos ajuizados.

DA CONSOLIDAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO DOS DÉBITOS

Art. 6º. A consolidação dos créditos alcançados pelo REFIS VII abrangerá todos os débitos lançados ou denunciados espontaneamente pelo contribuinte ou responsável, inclusive os acréscimos legais relativos a taxa, multa, juros e atualização monetária e demais encargos previstos na legislação vigente à época da ocorrência dos fatos geradores; os decorrentes de obrigações acessórias e os débitos em dívida ativa, mesmo que em cobrança judicial, que tenham fatos geradores até 2009 e estejam vencidos até 31 de dezembro de 2010.

Art. 7º. Será concedida remissão sobre os acréscimos legais relativos a taxas, multa e juros vigentes à época da ocorrência do fato gerador, além das obrigações acessórias, 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 da Lei Complementar Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, 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.

§ 1º. O contribuinte que optar pelo pagamento integral e a vista e o que também opte pelo parcelamento, deverá procurar o órgão competente para realizá-lo e obter os descontos previstos.

§ 2º. A remissão dos encargos previstos neste Decreto só gerará direito aos contribuintes que efetivamente quitarem seu débito, ainda que de forma parcelada, não se aplicando àqueles que aderirem ao REFIS VII e não cumprirem integralmente com a quitação, nos prazos legais, das parcelas assumidas.

§ 3º. Os créditos tributários não constituídos e objetos deste Decreto serão anistiados nos mesmos moldes e percentuais definidos para a remissão.

§ 4º. Os créditos tributários constituídos em decorrência do descumprimento de obrigação acessória serão remidos nos mesmos percentuais e condições estabelecidas no art. 7º, incisos I a V.

Art. 8º. O parcelamento não poderá ultrapassar a 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, observados os seguintes limites:

§ 1º. Em se tratando de débito de valor igual ou inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), consolidada na forma da Lei Complementar Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, será admitido pagamento à 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 igual ou inferior a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), consolidada na forma da Lei Complementar Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, será admitido pagamento a vista ou em até 03 (três) vezes.

§ 3º. Em se tratando de débito superior a R\$ 451,00 (quatrocentos e cinquenta e um reais), consolidado na forma da Lei Complementar Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011, 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. 13 deste Decreto, 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. 13 deste Decreto.

Art. 9º. A opção pelo REFIS VII sujeita o contribuinte ou responsável ao 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.

DA HOMOLOGAÇÃO DA OPÇÃO

Art. 10. A homologação da opção pelo REFIS VII será efetivada pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, produzindo efeitos a partir da data da formalização da opção.

§ 1º. A adesão ao REFIS VII 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 VII 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 VII pelo não cumprimento de alguma das condições e requisitos dispostos na Lei Complementar nº.064/2011, de 30 de agosto de 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 § 1º, a homologação da opção pelo REFIS VII é condicionada à prestação de garantia ou ao arrolamento dos bens integrantes do seu patrimônio, na forma do art. 64, da Lei Federal nº. 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

DAS GARANTIAS

Art. 11. Para os fins do disposto no §4º 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, inclusive oferecida por terceiro, desde que aceita pela autoridade responsável.

§ 1º. Deverão ser apresentados, no caso de:

I – fiança:

a) se bancária, proposta aprovada por instituição financeira, que deverá ser renovada, caso necessária, até a quitação do débito;

b) nos demais casos, relação de bens do fiador acompanhada de certidões dos cartórios de protesto e distribuição;

II – hipoteca escritura do imóvel, e respectivas Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóvel, e negativas Estadual e Municipal devidamente atualizadas, bem como documento de notificação e cobrança do imposto predial territorial urbano (IPTU) ou do imposto territorial rural (ITR) acompanhado da respectiva prova de quitação.

§ 2º. Vindo o objeto da garantia a perecer ou a se desvalorizar no curso do parcelamento, o devedor será intimado para providenciar a sua reposição ou reforço, sob pena de rescisão do acordo e vencimento antecipado das parcelas restante;

Art. 12. 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”, que integra este Decreto, limitado ao valor consolidado do crédito fiscal 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 Finanças e Orçamento, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a ocorrência de transferências 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 Finanças e Orçamento 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 EXCLUSÃO DO REFIS VII

Art. 13. O contribuinte ou responsável optante pelo REFIS VII será dele excluído, mediante ato do Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas na Lei Complementar nº. Lei Complementar nº. 064, de 30 de agosto de 2011 e neste Decreto;

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 30 (trinta) 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A fruição dos benefícios de que trata este regulamento não autoriza a restituição e nem a compensação de importâncias já pagas a qualquer título recolhidas anteriormente à sua publicação.

Art. 15. Os créditos fiscais parcelados mediante os benefícios constante deste Decreto não podem ser objeto de novo parcelamento.

Art. 16. Nos casos de sucessão ou incorporação, os sucessores e incorporadores assumem os débitos referentes ao REFIS VII.

Art. 17. Fica o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento autorizado a emitir normas necessárias ao cumprimento do estabelecido neste regulamento e regular suas omissões e imprecisões.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 30 de agosto de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

ANEXO I**PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP****SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**
TERMO DE OPÇÃO AO REFIS**PEDIDO DE PARCELAMENTO / TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA****1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE OU RESPONSÁVEL:**

1.1 – REQUERENTE

1.2 – CNPJ / CPF: 1.3 – R.G.:

1.4 – RUA / PRAÇA / AVENIDA: 1.5 NÚMERO:

1.6 – BAIRRO: 1.7 – MUNICÍPIO: 1.8 – CEP: 1.9 – TELEFONE:

2 – REQUERIMENTO

O contribuinte acima identificado, nos termos da Lei Complementar nº 043/2009, Regulamentada pelo Decreto nº 101/2009, requer o parcelamento de seu débito consolidado, referente ao (s) tributo (s) infra referido (s), em _____ () parcelas, declarando estar ciente das normas e condições impostas na Legislação acima referida e de que o presente pedido importa em confissão irrevogável e irretratável dos débitos consolidados e configura confissão extrajudicial.

Comprometo-se, ainda, a recolher as parcelas subseqüentes, até o dia de cada mês.

PROTOCOLO

Nº _____

EM: ____/____/____

Lote(s) _____ Quadra(s) _____

Loteamento(s) _____

Inscrição (ões) _____

Preencher no caso de ISS e

TAXAS

CCM _____

() IPTU: exercício (s) _____

() ISS/TAXAS: exercício (s) _____

() CONTR. MELH.: lançamento (s) _____

() MULTA: auto (s) _____

() SERV. PUB. _____

3 – IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

3.1 – Nome: 3.2 – Cargo: 3.3 – CPF:

3.4 – Local: 3.5 – Data: 3.6 – Assinatura:

4 – DOCUMENTOS ANEXOS:

1 – Requerimento padronizado (02 vias)

2 – Comprovante do pagamento da 1ª parcela.

3 – Cópia do Contrato Social e Aditivos se for o caso, que permitam identificar os responsáveis pela representação da empresa.

4 – Cópias da carteira de identidade, CPF e de documento que comprove sua residência (recibos de água, luz e telefone).

5 – Comprovante de protocolização de desistência da ação na esfera judicial e do pagamento das despesas judiciais, se for o caso.

Sinop/MT, ____ de _____ de 2011

Requerente

ANEXO II**PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP – MT****SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO****TERMO DE ARROLAMENTO DE BENS E DIREITOS**

À Autoridade Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Nome/Nome Empresarial: CPF/CNPJ:

Logradouro: Número: Complemento: Telefone:

Bairro: Cidade/UF:

CEP:

Vem apresentar a anexa **RELAÇÃO DE BENS E DIREITOS PARA ARROLAMENTO**, para procedimento de inscrição no Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, do Município de Sinop – 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 SFO a alienação ou transferência de qualquer dos bens ou direitos arrolados, no prazo de dez dias 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.

Assinatura do sujeito passivo ou representante legal:

Data:

RELAÇÃO DE BENS E DIREITOS PARA ARROLAMENTO (*)**1. Identificação do Sujeito Passivo.**

Nome/Nome Empresarial: CPF/CNPJ:

Logradouro: Número: Complemento: Telefone:

Bairro: Cidade/UF: CEP:

2. Órgão de Registro do Bem ou Direito.

Identificação:

Endereço:

3. Descrição de Registro do Bem ou Direitos.

Bens e Direitos: Valor (R\$)

Total:

Publicado por:

Andrielli Santos

Código Identificador:30DABA62**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO****DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 029/2011**

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através da Comissão Permanente de Licitação torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às 07:30 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 19 de setembro 2011, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, abertura da Tomada de Preços nº 029/2011, pelo Menor Preço Global, para “Contratação de Serviços Técnicos Especializados para Elaboração de Projetos de Engenharia para Construção da Unidade do IFMT no Município de Sorriso – MT”.

O edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, localizada na Av. Porto Alegre, 2525, Centro, durante o horário normal de expediente de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, mediante ao pagamento de uma taxa não reembolsável de R\$ 30,00 (trinta reais).

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, 02 de setembro de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA

Presidente da C.P.L.

Publicado por:

Miraldo Gomes de Souza

Código Identificador:F02EABFC**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO/DESISTÊNCIA DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2011**

Pelo Edital de Convocação nº 009/2011, foram convocados candidatos para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a fim de iniciar processo de admissão em virtude de aprovação no Processo Seletivo Simplificado 001/2011.

No entanto não compareceram para assumir suas vagas os seguintes candidatos:

PROFESSOR I - PEDAGOGIA 20HS – SEDE MUNICÍPIO

NOMES	Data nasc.	inscr	pontos	classificação
Mateus Costa	09/05/1970	087	52	CLASSIFICADO(A) 36º
Eliane Siqueira Barrozo Rogeri	26/12/1978	085	50	CLASSIFICADO(A) 38º
Marilene Alves de Lima	20/03/1976	102	50	CLASSIFICADO(A) 39º

Por não terem comparecido dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme estabelecido no Edital de Convocação, foram automaticamente considerados como desistentes, ficando a Administração livre para chamar o próximo candidato seguindo a ordem de classificação.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente Termo para todos os efeitos legais de direito.

SORRISO/MT, 01 DE SETEMBRO DE 2011.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário Municipal de Administração

CLEUSA MARIA PEREIRA

Diretora do Departamento de Pessoal

TESTEMUNHAS:

ELENICE TERESINHA F BUHL SCHILLING

CPF: 864.965.229-87

MARIA ELOISA DA SILVA

CPF:635.420.640-68

Publicado por:

Jaqueline Rissi

Código Identificador:957EA5F1**GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2011**

LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2.011.

DATA: 26 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E

VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO

DE SAÚDE DO 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 LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE

VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º: Esta Lei institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de

Saúde do Município de Sorriso, mediante transposição dos cargos pertencentes ao quadro

da saúde, e a criação de novos cargos.

Parágrafo Único: Mediante transformação dos respectivos cargos, os servidores serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com

as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a

especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso, por portaria do

executivo municipal.

Art. 2º: O Sistema Único de Saúde no Município de Sorriso é gerido pela

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, instituição essencial para a garantia do

direito à saúde e provedora das ações indispensáveis a seu pleno exercício, através de

ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde

no âmbito do Município.

CAPÍTULO II

Da Finalidade

Art. 3º: Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos

pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde no âmbito do Poder

Executivo do Município de Sorriso.

Art. 4º: Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

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 ao 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.

XXIV. Profissionais da Saúde: é o conjunto de servidores ocupantes de

cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização,

supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em

conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários;

XXV. Especialidade: Conjunto de atividades afins ou área de conhecimento

integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo.

XXVI. Sistema Único de Saúde (SUS): É o conjunto de ações e serviços de

saúde prestados por Órgãos e Instituições Públicas Federais, Estaduais e Municipais, da

Administração Direta e Indireta e da Fundações mantidas pelo Poder Público, incluídas

nesse conceito as Intituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos,

medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde, nos termos da Lei

8.080 de 19 de novembro de 1990 e da Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

XXVII. Sistema Municipal de Saúde: É o conjunto de ações e serviços de

saúde prestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo a Administração Direta.

Art. 5º: Os Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso,

pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são

regidos por esta Lei.

Art. 6º: A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde será única,

abrangente, multiprofissional e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas

de atuação do Sistema.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CAPÍTULO I

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 7º: O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento constitui-se dos servidores de provimento efetivo no Serviço Público Municipal,

que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde.

§1º: Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de

Saúde e Saneamento os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura

Organizacional, os profissionais contratados temporariamente e o Quadro Transitório que

trata das Atividades Profissionais de Natureza Especial.

§2º: O quantitativo dos cargos existentes e dos novos cargos consta dos

Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 8º: Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do

Sistema Único de Saúde do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e

Saneamento são organizados de acordo com os princípios e diretrizes que norteiam o Plano

de Cargos, Carreiras e Vencimentos e observarão notadamente a:

I. vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e aos objetivos da Política de Saúde do Município de Sorriso, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu

perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

II. sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal para o Sistema Único de

Saúde, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III. valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV. adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V. rede de serviços públicos de saúde constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa em saúde;

VI. aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VII. especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários

portadores de patologias de caráter especial;

VIII. investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira através de

aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a

natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

IX. adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado

no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria

Municipal de Saúde e Saneamento, na motivação e na valorização dos Profissionais do

Sistema Único de Saúde;

X. garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde e

Saneamento;

XI. avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de

Saúde e Saneamento e a qualidade dos serviços por usuários do SUS;

XII. garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de

expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológicas;

XIII. garantia de condições adequadas de trabalho;

XIV. adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que

permita a valorização da contribuição de cada servidor para o Órgão e Entidade, através do

desenvolvimento das competências exigidas para o cargo;

XV. otimização do Sistema Único de Saúde com vistas à dinamização dos

seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 9º: A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde é constituída

de 5 (cinco) Grupos Ocupacionais que forma o Quadro Permanente conforme Anexo I desta

Lei, e o Quadro Suplementar constituído dos cargos em Extinção, de acordo com o Anexo II

da presente Lei.

I. Auxiliar em Saúde

II. Assistente em Saúde

III. Técnico em Saúde

IV. Analista em Saúde

V. Especialista em Saúde

Art. 10: As atribuições de cada um dos Grupos Ocupacionais do Quadro de

Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são assim descritas:

I – Auxiliar em Saúde: Compreende as atividades inerentes aos cargos de

reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas do

Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa, correspondentes às categorias

profissionais que realizam atividades de dirigir veículos destinados a transportar pacientes

com algum problema de saúde e as de atividade de manutenção de infra-estrutura, exigindo

pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino

Fundamental).

II – Assistente em Saúde: as inerentes às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional que requeiram escolaridade de

ensino médio e/ou profissionalizante de nível médio vinculada ao perfil profissional e/ou

ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais

correspondentes às áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função

profissional.

III – Técnico em Saúde: as inerentes às ações e serviços que constituem o

Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram

escolaridade de nível médio e profissionalizante, vinculada ao perfil profissional exigido para

ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente às áreas de

saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

IV – Analista em Saúde: as inerentes às ações e serviços que constituem o

Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade

de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições

exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à

profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

V – Especialista em Saúde: as inerentes às ações e serviços que constituem

o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade

de nível superior e especialização diretamente vinculada ao perfil profissional e

complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias

funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades

complementares e afins.

Art. 11: O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo,

bem como as atribuições dos cargos devidamente identificados no Anexo I desta Lei,

vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação

exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos da Carreira

Art. 12: A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I – Auxiliar em Saúde

Classe A: habilitação em Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do

Ensino Fundamental.

Classe B: requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

Classe C: requisito da Classe B mais ensino médio.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de tecnólogo em nível superior ou graduação em nível superior.

II - Assistente em Saúde

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 ou curso de profissionalização na área da saúde.

Classe C: requisito da classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: requisito da classe C, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

III - Técnico da Saúde

Classe A: Habilitação em Nível de Ensino Médio mais Curso Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

IV – Analista em Saúde

Classe A: habilitação em nível superior.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

Classe C: requisito da classe B mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Classe D: requisito da Classe C, mais Mestrado ou Doutorado.

V – Especialista em Saúde

Classe A: habilitação em nível superior e especialização de acordo com a área de atuação.

Classe B: requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área da saúde.

Classe C: requisito da classe B, mais Mestrado

Classe D: requisito da Classe C, mais Doutorado.

CAPÍTULO IV

Das formas de Promoção e Progressão na Carreira

Art. 13: A ascensão funcional na Carreira dos Profissionais do Sistema Único

de Saúde 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. 14: 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

subseqüente, 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.

§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: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado

a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores do Sistema

Único de Saúde do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o

enquadramento nesta Lei Complementar.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação

de desempenho dos servidores do Município de Sorriso, incluindo seus instrumentos e

critérios terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

Seção II

Da Promoção Horizontal

Art. 15: A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do

servidor 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.

§13: Os mecanismos de ascensão na carreira dos Profissionais do Sistema

Único de Saúde de Sorriso são as mesmas previstas no Plano de Cargos, Carreiras e

Vencimentos da Administração Geral do Município de Sorriso.

TÍTULO III

DO REGIME FUNCIONAL, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

Do Ingresso

Art. 16: Para ingresso nos cargos da Carreira dos Profissionais do Sistema

de Saúde do Município de Sorriso, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou

de provas e títulos e obedecerá entre outros, os seguintes critérios:

I. habilitação específica exigida para o provimento de cargo público.

II. escolaridade compatível com a natureza do cargo.

III. registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

§1º: Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos

títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do

Concurso.

§2º: O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Profissionais da Saúde do Município de Sorriso dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

Art. 17: Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos

Profissionais do Sistema Único de Saúde na Classe e Padrão de Vencimento Inicial do

respectivo cargo.

CAPÍTULO II

Da Jornada de Trabalho

Art. 18: A jornada normal de trabalho de cada cargo é a constante do Anexo I

desta Lei Complementar, fixada em razão de suas respectivas atribuições. A jornada de

trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde será de 12 (doze), 20 (vinte), 30

(trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§1º: O cumprimento do horário de trabalho referentes às jornadas de que

trata o caput deste artigo serão definidos pela chefia imediata do servidor, de acordo com a

conveniência do serviço e o interesse público e serão apuradas mensalmente,

preferencialmente por meio eletrônico.

§2º: A duração máxima da jornada de trabalho de cada cargo será de 40

(quarenta) horas semanais, salvo para os servidores que cumprem jornada em regime de

plantão que cumprirão escala por compensação, nos termos do regulamento.

Art. 19: O valor do Vencimento Inicial de cada cargo indicado no Anexo I

desta Lei Complementar correspondem à duração normal do trabalho.

§1º: O acréscimo ao período de duração normal do trabalho poderá ser compensado em horas de trabalho efetivo dentro de sua jornada normal de trabalho, nos

termos do regulamento, ou remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico da jornada ampliada, a critério da Administração.

§2º: Somente será autorizado serviço extraordinário para atender à situação excepcional e temporária.

§3º: O serviço extraordinário só poderá ser realizado mediante autorização expressa e antecipada do Secretário Municipal de Saúde e do Secretário Municipal de Administração.

§4º: As atividades que exijam a prestação de serviços em regime de plantões e as atividades que exijam prestação de serviços em unidades de funcionamento 24h, dar-se-ão nos termos do regulamento.

Art. 20: O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

Seção I

Da Flexibilização da Jornada

Art. 21: O servidor que integra o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde poderá exercer as atividades do seu cargo em jornada flexibilizada, com vencimento calculado proporcionalmente às horas trabalhadas, na forma do regulamento, segundo o interesse da Administração Pública e concordância do servidor.

§1º: A jornada semanal de trabalho dos servidores cuja carga horária corresponda a 12 (doze) ou 20 (vinte) horas semanais poderá ser estendida em até 100% (cem por cento) e paga na mesma proporção, considerando o valor do vencimento inicial estabelecido na tabela de vencimento das respectivas carreiras.

§2º: A extensão de jornada de que trata este artigo independe da existência de cargo vago.

§3º: A extensão de jornada mencionada no caput deste artigo não poderá ser concedida por mais de 02 (dois) anos se decorrente da existência de cargo vago.

§4º: O servidor ocupante de 02 (dois) cargos de profissionais da saúde não fará jus à extensão de jornada de que trata o caput.

§5º: O valor do adicional referente à jornada ampliada percebido em decorrência da extensão de jornada de que trata este artigo integrará a base de cálculo para descontos de IRRF e outros descontos legais.

§6º: Só será mantida a jornada ampliada do servidor que:

I. tiver bom desempenho em suas atividades, caso o desempenho seja insuficiente, o servidor retornará imediatamente ao exercício da jornada normal de trabalho;

II. estiver em pleno exercício das funções de seu cargo.

§7º: A extensão de jornada concedida ao profissional de saúde será reduzida em até 100% (cem por cento) nos casos de:

I. desistência do servidor;

II. redução do número de atendimentos da unidade de saúde em que estiver atuando;

III. retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar de substituição;

IV. provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;

V. ocorrência de movimentação de profissionais da saúde;

VI. afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração

por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, exceto quando se tratar de licença prêmio e férias.

VII. resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos

termos da legislação vigente.

§8º: O adicional referente à jornada ampliada não será incorporado em nenhuma hipótese, devendo o servidor retornar à sua jornada normal de trabalho, com

vencimento proporcional à mesma, quando do término do período de sua concessão ou

quando solicitado pela Administração.

§9º: Na ocorrência de jornada ampliada, o total de horas trabalhadas pelo

servidor, em cada cargo, não poderá exceder o limite máximo previsto no §2º do art. 18

desta Lei Complementar.

§10º: Na ocorrência de flexibilização da jornada, o horário, periodicidade e

local de seu cumprimento serão definidos através do órgão de Recursos Humanos da

Secretaria Municipal de Saúde.

§11º: A concessão da jornada ampliada está condicionada a aptidão e conhecimentos específicos necessários para o desempenho da função para a qual foi

requerida.

§12º: Fica garantido aos atuais servidores efetivos ocupantes dos

cargos de

Odontólogos 20 (vinte) horas/semanais e Médico Clínico Geral 20

(vinte) horas/semanais, o

direito de optar de forma irrevogável, pela fixação da carga horária em 40 (quarenta) horas

semanais.

§13º: A concessão a que se refere o parágrafo anterior observará a conveniência do serviço e o interesse da Administração Pública

Municipal, e ainda estará

subordinada aos princípios que norteiam esta lei complementar como também a outras

condições regulamentadas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, afim de

garantir a organização e funcionalidade deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO III

Da Remuneração

Art. 22: O sistema de remuneração da carreira dos profissionais da saúde

estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de

subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos

requisitos exigidos

para ingresso em cada cargo da carreira profissional.

§1º: As tabelas remuneratórias dos profissionais do Sistema Único de Saúde

constam do Anexo I desta Lei.

§2º: 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 dos servidores.

CAPÍTULO IV

Do Incentivo à Produtividade

Art. 23: Além da remuneração os servidores lotados na Secretaria Municipal

de Saúde e Saneamento, no interesse da administração, pelo exercício em condições

especiais, poderá ser concedido Adicional de Produtividade, no âmbito da Secretaria

Municipal de Saúde e Saneamento, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária

e comprovada necessidade do serviço, a atenção básica, ambulatoriais, programas de

saúde, assistência médico-hospitalar, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades Municipais de Saúde.

Art. 24: Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Lei, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos profissionais de saúde, no intuito de promover e prevenir as condições de saúde da população de Sorriso, bem como minimizar e eliminar riscos e agravos à saúde.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 25: A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e

Saneamento, fundamentada nas regras consignados no art. 8º desta Lei, terá seu eixo

constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

- I. inserção direta de contextualização na Política Municipal de Saúde;
- II. fortalecimento do SUS no Município de Sorriso;
- III. melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;
- IV. enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS, favorecendo o desenvolvimento das suas

capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva;

V. fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

Art. 26: O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS constituir-

se-á dos seguintes programas:

- I. programa de qualificação para o Sistema Único de Saúde.
- II. programa de avaliação de desempenho.
- III. programa de valorização do servidor.

§1º: A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou

instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais,

com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional

de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

§2º: Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do

SUS, as Normas Regulamentadoras - NR, relativas a Acidentes e Doenças em Decorrencia

do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Risco Ambientais, do Ministério do

Trabalho.

CAPÍTULO II

Do Programa de Qualificação Profissional

Art. 27: O Programa de Qualificação Profissional, será formulado pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Sorriso, devendo conter os seguintes

objetivos:

I. caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico

da área de saúde;

II. universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional

da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUS como agente de

transformação das práticas e modelos assistenciais;

III. ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS

inscritos na política de saúde do Município de Sorriso;

IV. ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS, no âmbito federal, estadual e municipal;

V. formação de gerências profissionalizadas para o SUS;

VI. descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS;

VII. utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do SUS.

§1º: Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação

Profissional a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua

aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§2º: Caberá à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o SUS, com os seus

correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e

aprovação.

§3º: O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o

SUS deverá disponibilizar, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as

informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de

Qualificação.

CAPÍTULO III

Do Programa de Avaliação e Desempenho

Art. 28: O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do

Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Saúde, é o instrumento de unificação da

Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, devendo,

na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos

processos de trabalho em saúde, servindo ainda como retro alimentador do Programa de

Qualificação para o SUS.

Art. 29: A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação

de Desempenho consubstanciado em Decreto do Chefe do Poder Executivo e, dentre

outros, observará:

I. o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;

II. a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores

de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata,

como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua

auto-avaliação;

III. a valorização do profissional do SUS, pela sua participação em atividades extrafuncionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao

exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de

projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor e/ou coordenador de

eventos originários do

Programa de Qualificação Profissional.

CAPÍTULO IV

Do Programa de Valorização do Servidor

Art. 30: A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento poderá instituir e

regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, contratado

temporariamente ou comissionado, por serviços prestados ao Sistema Único de Saúde no

âmbito Municipal, nas seguintes termos:

I. por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Sistema Único de Saúde;

II. pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas,

publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema Único de Saúde.

Parágrafo Único: O prêmio de que trata o caput será regulamentado por

Portaria do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, mas não poderá ser representado

por moeda corrente.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 31: A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem

para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante

enquadramento direto na Classe “A”, seguindo critérios de avaliação e correlação definidos

nesta Lei Complementar e em seus regulamentos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta)

dias após sua publicação.

§1º: Serão considerados como critérios de enquadramento dos atuais servidores da ativa o grau de escolaridade de ingresso e o tempo de serviço adquiridos até

o início da data de vigência desta lei.

§ 2º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo I desta Lei Complementar,

proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe “A” e níveis de progressão

vertical de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de

Sorriso, podendo haver dispensa do requisito de escolaridade, salvo exigência legal.

§3º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da

publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido

na Classe “A” do Anexo I desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para

regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

§4º: O servidor que, após o prazo referido no §1º deste artigo, não regularizar

sua situação funcional não terá acesso às progressões e promoções previstas nesta Lei

Complementar.

§5º: Os servidores terão, após a aplicação das regras do “caput” deste artigo

e seus incisos, o direito ao avanço na carreira de acordo o previsto nesta Lei e posteriores

normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. Para o efeito de enquadramento previsto no caput, será o servidor

posicionado na Classe “A” e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da

publicação desta Lei Complementar, não havendo coincidência no valor do Atual

Vencimento do servidor, será enquadrado no Nível imediatamente superior dentro da

mesma Classe.

§1º: Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual

dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada

proporcionalmente, até a data de publicação desta Lei Complementar.

§2º: A jornada normal de trabalho para os atuais servidores do município é

aquela definida no edital do concurso à época de suas respectivas nomeações ou, conforme

o caso, na legislação vigente.

Art. 33: O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no

cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: O posicionamento de que trata o presente Artigo,

considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da

Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos

comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 34. Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal do Município

de Sorriso até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do

regulamento, à progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência,

desde que respeitados o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada e os demais

requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§1º Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à progressão.

§2º Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos triênios seguintes.

§3º Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal,

através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar,

prevalece à escolaridade prevista no edital.

§4º Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de

Cargo 'em extinção'.

§5º Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se

limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Art. 35: 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 demais 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. 36: Os servidores ocupantes dos cargos Auxiliar de Enfermagem, que

cumprirem o requisito de escolaridade nível médio e o curso técnico em enfermagem,

acrescido de registro no COREN, nos termos do regulamento, serão enquadrados, com

equivalência de atividades, no mesmo nível salarial do cargo de Técnico de Enfermagem.

Art. 37: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30

(trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 35 desta Lei Complementar.

§1º: Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do

histórico-funcional do servidor.

§2º: Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal de Administração, para

julgamento em

segunda instância.

§3º: Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§4º: Da decisão do Secretário Municipal de Saúde e do Secretário Municipal

de Administração, não caberá recurso.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 38: Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal da Secretaria

Municipal de Saúde até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, à progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§1º: Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à progressão imediata.

§2º: Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos triênios seguintes.

Art. 39: Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública

Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei

Complementar, prevalece a escolaridade prevista no edital.

Art. 40: Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de

Cargo 'em extinção'.

Parágrafo Único: Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número

de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Art. 41: Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 42: Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Art. 43: Para comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será necessário a apresentação de Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 44: Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar.

Art. 45: O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

Seção II

Das Disposições Transitórias

Art. 46: Os processos de Progressão Funcional ocorrerão em intervalos

regulares de 36 (trinta e seis) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de

cada exercício, beneficiando os Profissionais de Saúde habilitados na forma desta Lei, e

outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 47: O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente poderá ser enquadrado na presente Lei, quando

oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

Art. 48: O servidor será enquadrado no prazo de até 180 (cento e oitenta)

dias, após a aprovação desta Lei.

§1º: O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu

enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que

caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§2º: Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do

servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a

que o servidor teria direito, nos termos desta Lei.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 49: As vagas do quadro da saúde serão criadas em Lei, conforme a

demanda e necessidade vigente e relacionadas no edital do concurso.

Art. 50: O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos da Carreira

dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, do Poder Executivo Municipal 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 demais

disposições aplicáveis à espécie.

Art. 51: 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 do Funcionário Público

Municipal.

Art. 52: 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 V desta Lei Complementar.

Art. 53: Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta

Lei.

Art. 54: Aplica-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos

Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Sorriso.

Art. 55: Esta lei será regulamentada no que couber por decreto do executivo.

Art. 56: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57: Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 022/2005; 043/2006 e 054/2006.

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 CARREIRA			
Grupo Ocupacional: AUXILIAR EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.505,85	Motorista	40 HS	20
R\$ 857,22	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	05
R\$ 857,22	Zeladora	40 HS	07

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL			
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em	Requisito da	Requisito da	Requisito da classe
ensino	classe A, mais	Classe B, mais	C, mais curso de
fundamental,	300 (trezentas)	ensino médio.	tecnólogo em nível
Elementar ou	horas de cursos		superior ou
Anos Iniciais do	de		graduação em nível
Ensino	aperfeiçoamento,		superior.
Fundamental.	qualificação,		
	capacitação		
	profissional ou		
	curso de		
	profissionalização		
	na área de saúde.		

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas do Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa, correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades de dirigir veículos destinados a transportar pacientes com algum problema de saúde e as de atividade de manutenção de infra-estrutura, executando serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, limpeza laboratorial e ainda exercer serviços de vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras Anormalidades. Os cargos deste Grupo Ocupacional exige pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental).

Grupo Ocupacional: ASSISTENTE EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 952,46	Auxiliar Administrativo	40 HS	10
R\$ 1.333,45	Técnico Administrativo I	40 HS	15
R\$ 1.904,91	Técnico Administrativo II	40 HS	02
R\$ 857,22	Auxiliar de Saúde Bucal	40 HS	25
R\$			
1.333,45	Fiscal de Vigilância Sanitária	40 HS	05

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL			
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em	Requisito da classe	Requisito da classe	Requisito da classe C,
ensino médio.	A, mais 300	B, mais Graduação	mais curso de pós-
	(trezentas) horas	em Nível Superior.	graduação "latu senso"
	de cursos de		de no mínimo 360
	aperfeiçoamento,		(trezentos e Sessenta)
	qualificação,		horas.
	capacitação		
	profissional ou		
	curso de		
	profissionalização		
	na área de saúde.		

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio

técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão. conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet essenciais às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional que requeiram escolaridade de ensino médio e/ou profissionalizante de nível médio vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.428,69	Técnico em Enfermagem	40 HS	70
R\$ 428,60	Técnico em Enfermagem Plantonista	12 HS	10
R\$ 1.104,84	Técnico em Gesso	20 HS	02
R\$ 1.104,84	Técnico em Radiologia	20 HS	03
R\$ 1.428,69	Técnico em Laboratório Bioquímico	40 HS	02
R\$ 1.428,69	Técnico em Segurança do Trabalho	40 HS	01

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL			
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em	Requisito da	Requisito da	Requisito da Classe C,
Nível de Ensino	Classe A, mais 300	Classe B, mais	mais curso de pós-
Médio mais	(trezentas) horas	Graduação em	graduação "latu senso"
Curso Técnico de	de cursos de	Nível Superior.	de no mínimo 360
Nível Médio de	aperfeiçoamento,		(trezentos e Sessenta)
acordo com a	qualificação e/ou		horas.
área de atuação.	capacitação		
	profissional ou		
	curso de		
	profissionalização		
	na área de saúde.		

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 são de significativa abrangência, e desempenhadas com certo grau de autonomia , sempre sob orientação prévia dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. Na dimensão técnico-profissional requer do ocupante escolaridade de nível médio e profissionalizante, vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

Grupo Ocupacional: ANALISTA EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 3.333,60	Odontólogo	40 HS	20
R\$ 1.666,80	Odontólogo	20 HS	16
R\$ 3.333,60	Assistente Social	30 HS	05
R\$ 3.333,60	Enfermeiro	40 HS	40
R\$ 1.000,08	Enfermeiro Plantonista	12 HS	05
R\$ 3.333,60	Engenheiro Sanitarista	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Farmacêutico/Bioquímico	40 HS	04
R\$ 1.666,80	Farmacêutico/Bioquímico	20 HS	02
R\$ 3.333,60	Fisioterapeuta	40 HS	01
R\$ 2.500,20	Fisioterapeuta	30 HS	04
R\$ 1.666,80	Fisioterapeuta	20 HS	04
R\$ 3.333,60	Fonoaudiólogo	40 HS	02
R\$ 1.666,80	Fonoaudiólogo	20 HS	02
R\$ 3.333,60	Nutricionista	40 HS	05
R\$ 3.333,60	Psicólogo	40 HS	04
R\$ 1.666,80	Psicólogo	20 HS	04
R\$ 3.333,60	Biólogo	40 HS	01
R\$ 9.471,20	Médico Clínico Geral	40 HS	30
R\$ 4.735,60	Médico Clínico Geral	20 HS	12

R\$ 2.841,36	Médico Clínico Geral Plantonista	12 HS	10
R\$ 2.209,68	Educador Físico	40 HS	02

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL			
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em nível superior.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.	Requisito da classe B, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	Requisito da classe C, mais Mestrado ou Doutorado

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende 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. Dentro das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, requer para ingresso, escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins

Grupo Ocupacional: ESPECIALISTA EM SAÚDE			
Vencimento mensal	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 10.418,32	Médico Pediatra	40 HS	02
R\$ 10.418,32	Médico Oftalmologista	40 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Pediatra	20 HS	02
R\$ 5.209,16	Médico Oftalmologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Ginecologista	20 HS	05
R\$ 5.209,16	Médico Ortopedista	20 HS	03
R\$ 5.209,16	Médico Dermatologista	20 HS	02
R\$ 5.209,16	Médico Cardiologista	20 HS	02
R\$ 5.209,16	Médico Pneumologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Neurologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Otorrinolaringologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Gastroenterologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico do Trabalho	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Endodontista	20 HS	04
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Odontopediatria	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Periodontista	20 HS	01
	Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Protésista	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo	20 HS	02

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL			
CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em nível superior e especialização de acordo com a área de atuação.	Requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.	Requisito da classe B, mais Mestrado	Requisito da classe C, mais Doutorado.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Abrange cargos que demandam conhecimentos específicos de grande complexidade, obtido em cursos superiores e especialização diretamente vinculada ao perfil profissional para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins. Compreende 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 especializados 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, como também pelas ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso.

ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO				
QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO				
Vencimento Inicial	Título do Cargo	Grupo Ocupacional	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.428,69	Auxiliar em Enfermagem	Assistente em Saúde	40 HS	17
R\$ 1.104,84	Vigilante de Endemias	Assistente em Saúde	40 HS	14

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL			
CLASSES			
A	B	C	D
Vencimento Inicial definido para o cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos em extinção de acordo com o Grupo Ocupacional a que pertence seu cargo considerando sua formação profissional e área de atuação.

ANEXO III DO QUADRO TRANSITÓRIO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NATUREZA ESPECIAL			
Grupo Ocupacional: AGENTE DA SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 902,99	Agente Comunitário de Saúde	40 HS	150
R\$ 1.104,84	Agente de Combate a Endemias	40 HS	20

REQUISITOS DA FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

III - Haver concluído o ensino fundamental.

§1º: Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III aos que, na data de publicação desta

Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

§2º: Compete ao ente federativo responsável pela execução dos programas a definição da área geográfica a que se refere o inciso I, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

REQUISITOS DA FUNÇÃO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

I - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e

II - Haver concluído o ensino fundamental.

Parágrafo Único: Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.

ATRIBUIÇÕES DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

As atribuições dos cargos/função deste Grupo Ocupacional são regidas pela legislação especial que lhes é pertinente, aplicando-se-lhes, subsidiariamente, o disposto nela Lei, além de regras próprias da legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente. Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área de prevenção, promoção e educação em saúde mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Compreende ainda, os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. E ainda, as atribuições essenciais às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão profissional de combate a infestação de doenças infecto-contagiosas, coleta e análise, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde.

ANEXO IV				
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR.				
PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO INICIAL	10% Sobre Classe "A"	20% Sobre Classe "A"	30% Sobre Classe "A"

SERVIÇO DE TEMPO POR VERTICAL PROGRESSÃO DE NÍVEIS	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	Vencimento Padrão 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

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS					
ANEXO V					
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS					
CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SE M	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIAL	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
	101-NE	Auxiliar de Serviços Gerais	40	AL	Auxiliar de Serviços Gerais
NÍVELELEMENTAR	102-NE	Merendeira	40	EM SAÚDE AUXILIAR	Merendeira
	103-NE	Zeladora	40		Zeladora
NÍVELAUXILIAR	131-NA	Motorista - Nível I	40		Motorista
	132-NA	Motorista - Nível II	40		

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SE M	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS / SE M
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIAL	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
MÉDIO NÍVEL	121-NA	Auxiliar Administrativo	40	EM SAÚDE ASSISTENTE	Auxiliar Administrativo	40
	122-NA	Auxiliar em Enfermagem	40		Auxiliar em Enfermagem	40
	201-NM	Assistente	40		Técnico	40

		Administrativo II			Administrativo II	
	207-NM	Fiscal Sanitário	40		Fiscal de Vigilância Sanitária	40
	208-NM	Técnico Administrativo	40		Técnico Administrativo I	40
	211-NM	Auxiliar Consultório Dentário	40		Auxiliar de Saúde Bucal	40
	217-NM	Vigilante de Endemias	40		Vigilante de Endemias	40
	204-NM	Técnico Em Enfermagem	40	TÉCNICO EM SAÚDE	Técnico Em Enfermagem	40
	212-NM	Técnico em Gesso	20		Técnico Em Gesso	20
	213-NM	Técnico Em Raio X	20		Técnico em Radiologia	20
	216-NM	Técnico Laborat. Bioquímico	40		Técnico Laborat. Bioquímico	40
	217-NM	Técnico em Seg. do Trabalho	40		Técnico em Seg. do Trabalho	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SE M	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	DE PROVIMENTO EFETIVO	HS / SE M
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIAL	CARGO		GRUPO	CARGO	SE M
				OCUPACIONAL		
EFETIVOS (CARGOS SUPERIOR NÍVEL)	301-NS	Assistente Social	40	SAÚDE EM ANALISTA	Assistente Social	30
	304-NS	Enfermeiro	40		Enfermeiro	40
	307-NS	Engenheiro Sanitarista	40		Engenheiro Sanitarista	40
	308-NS	Farmacêutico/Bioquímico	40		Farmacêutico/Bioquímico	40
	309-NS	Fisioterapeuta	40		Fisioterapeuta	40
	310-NS	Fisioterapeuta	20		Fisioterapeuta	20
	311-NS	Fonoaudióloga	40		Fonoaudióloga	40
	312-NS	Fonoaudióloga	20		Fonoaudióloga	20
	315-NS	Médico Clínico Geral	20		Médico Clínico Geral	20
	314-NS	Médico Clínico Geral	40		Médico Clínico Geral	40
	319-NS	Médico PSF	40			
	320-NS	Nutricionista	40		Nutricionista	40
	321-NS	Odontólogo	40		Odontólogo	40
	322-NS	Odontólogo	20		Odontólogo	20
	323-NS	Psicólogo	40		Psicólogo	40
	324-NS	Psicólogo	20		Psicólogo	20
	308-NS	Farmacêutico/Bioquímico	40		Farmacêutico/Bioquímico	40
	336-NS	Farmacêutico/Bioquímico	20		Farmacêutico/Bioquímico	20
	342-NS	Biólogo	40		Biólogo	40
	345-NS	Terapeuta Ocupacional	20		Terapeuta Ocupacional	20

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SE M	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	DE PROVIMENTO EFETIVO	HS / SE M
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIAL	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	SE M
(CARGOS SUPERIOREFE TIVOS)	325-NS	Médico Espec. Pediatra	40	SAÚDE EM	Médico Pediatra	40
	326-NS	Médico Espec. Pediatra	20		Médico Pediatra	20
	327-NS	Médico Espec. Ginecologista	40	ESPECIALISTA	Médico Ginecologista	40
	328-NS	Médico Espec. Cardiologista	40		Médico Cardiologista	40
	329-NS	Médico Espec. Dermatologista	40		Médico Dermatologista	40
	330-NS	Médico Espec. Pneumologista	20		Médico Pneumologista	20
	331-NS	Médico Espec. Ortopedista	20		Médico Ortopedista	20
	332-NS	Médico Espec. Neurologista	20		Médico Neurologista	20
	333-NS	Médico E. Otorrinolaringologista	20		Médico Otorrinolaringologista	20
	335-NS	Médico E. Gastroenterologista	20		Médico Gastroenterologista	20

ANEXO VI
 PERFIL PROFISSIONAL
 GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar em Saúde
 TÍTULO DO CARGO: Motorista
 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, 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; - 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: Auxiliar em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Auxiliar de Serviços Gerais: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, como também, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

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 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;

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- 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 higiênico; - 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;

d) 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 percursos 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.

e) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança; - retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca; - auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

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 ilicitudes 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.

GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Zeladora

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

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 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;

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- 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 higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – 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;

d) quando no exercício de tarefas de cozinha:

- 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 percursos 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.

GRUPO OCUPACIONAL: Assistente em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal – ASB

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescido de Curso técnico para o exercício da função

mais Registro no Conselho de Classe.

Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; - preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; - atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as

necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; - esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; - revelar e montar radiografias intra-orais; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; - instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; - promover o isolamento do campo operatório; - manipular materiais de uso odontológico; - aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; - colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; - preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Assistente em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Médio completo

Outros requisitos - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios

médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

GRUPO OCUPACIONAL: Assistente em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Médio completo.

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 Saúde, 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 Saúde 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. - 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 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. Preparar 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 Saúde,

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: Assistente em Saúde

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.

Técnico Administrativo I - Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

Atribuições típicas:

a) 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 Saúde, 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.

b) 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.

c) 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 Secretaria de Saúde, 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.

d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Saúde; - 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

i) quando na área de apoio à educação:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, 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.

j) 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: Assistente em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Técnico Administrativo II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Técnico Administrativo II

Executa atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade.

Atribuições típicas:

a) quando na área de Administrativa:

Desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agilizar as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atuar de forma pro ativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua rotina. Tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas

comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procurar verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; - analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; - elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; - definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; - transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; - selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; - elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas

administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes. Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho. Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

b) quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.; - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos visando facilitar a sua consulta; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; - registrar os projetos aprovados lançando

os dados em livro próprio; - executar outras atribuições afins.

c) 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: Assistente em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar em Enfermagem

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio, Curso Técnico De Enfermagem, COREN e Registro no Conselho Regional

da Classe.

Atribuições típicas:

Prestar, sob orientação do Médico ou do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes internados, observando horário, posologia e outros dados, para atender às prescrições médicas; preparar o paciente para o atendimento médico, orientando quanto a vestimenta adequada para exame, medindo a pressão e temperatura bem como verificando altura e peso entre outros, para agilizar o atendimento nas unidades de saúde; participar de atividades rotineiras de vigilância epidemiológica; prestar esclarecimentos à população atendida nos serviços de saúde, bem como orientar mães e gestantes quanto aleitamento, alimentação e higiene das crianças; controlar os sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; prestar os primeiros socorros aos pacientes que chegarem às unidades de saúde em situação de emergência, preparando-os para o socorro médico; auxiliar o Enfermeiro na confecção de materiais institucionais para participar de educação em saúde; participar de campanhas e programas de saúde desenvolvidos na Secretaria, orientando a população, bem como auxiliar na organização dos locais onde serão desenvolvidas as atividades das campanhas, separando materiais, dando palestras e prestando auxílio aos demais participantes; efetuar, segundo orientações, a coleta de material para exame de laboratorial enviando-o imediatamente para o laboratório; controlar o consumo de medicamentos em enfermagem, visando solicitar o seu ressuprimento; auxiliar o Médico em pequenas intervenções (curativos e suturas), observando equipamentos e passando às mãos do mesmo o instrumental necessário à realização da cirurgia; executar a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; anotar dados pessoais dos pacientes em suas fichas cadastrais bem como, dados sobre os procedimentos executados no atendimento de acordo com a orientação recebida do médico ou do enfermeiro, a fim de garantir o controle do histórico de saúde do mesmo. coletar dados referentes ao atendimento de pacientes, visando obter subsídios para que sejam elaborados relatórios e estatísticas de atendimento; participar de programas de treinamento para profissionais de saúde; comunicar ao Enfermeiro qualquer anormalidade ocorrida durante o período de serviço, para que sejam tomadas as providências necessárias; executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Assistente em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Vigilante em Endemias

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Fundamental e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.

Atribuições típicas:

QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA:

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo; ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a

importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local; Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio, Curso Técnico De Enfermagem, COREN e Registro no Conselho Regional da Classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; - auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - participar de campanhas de vacinação; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; - assistir ao

Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas e atividades de educação em saúde; - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; - participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - realizar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Gesso

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio mais Curso Técnico de Gesso e registro no órgão fiscalizador.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

Atribuições típicas:

Receber, acomodar e orientar devidamente o cliente; realizar a técnica prescrita pelo médico e, na dúvida, solicitar sua interferência; manter os equipamentos e utensílios sempre em perfeitas condições de utilização, evitando-se quedas e demais atitudes que possam danificá-los; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar, quando necessário, sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; evitar e coibir o desperdício de material, bem como realizar os pedidos de material dentro da cota estabelecida, checando a saída do material utilizado nos formulários específicos; manter o ambiente isento de acúmulos de pó de gesso, bem como demais resíduos que contribuam para a má aparência da unidade, solicitando periodicamente e respectivamente limpeza e retirada desses resíduos; Retirar aparelhos de imobilização ortopédica; confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia; preparar o material para confeccionar as imobilizações; observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas; obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia -SBOT- e às normas

internacionais para confecção de imobilização; Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade; colaborar com as demais equipes plantonistas, sempre que verificada a necessidade de seu auxílio e/ou quando solicitado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Radiologia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio mais curso técnico em radiologia e registro no CRTR.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; - registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados; - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos; selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao cliente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias; providenciar a revelação do filme, e zelar pelos equipamentos que facilitam esse e

outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; - elaborar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Laboratório Bioquímico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio mais Curso Técnico de laboratório e registro no órgão fiscalizador.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

Atribuições típicas:

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e

acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material

coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realizar a coleta de material, empregando

técnicas e instrumentação adequadas, para proceder a testes, exames e amostras de laboratório;

realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando

técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; interpretar os resultados dos exames,

análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas,

para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração

de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos

exames e informações, para possibilitar a consulta por outros órgãos; contribuir para definição de

diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico

Bioquímico. Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando

observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios. Facilitar o acesso

a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos

resultados de exames e testes. Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os

procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material

coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise. Dar suporte a equipe de saúde no

cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do Médico

Patologista ou Farmacêutico Bioquímico, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e

recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública

desenvolvidas nas diversas unidades do Município; elaborar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio e Habilitação/ Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no

Ministério do Trabalho e Emprego.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e

habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

Atribuições típicas:

Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança,

inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e

controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores

sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes,

ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos

e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes

para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a

incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-

los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade,

recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em

formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria

das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra

instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos

acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e

orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de

acidentes; inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras

contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por

responsabilidade solidária à Prefeitura; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo

dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de

segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Contribuir para formulação das diretrizes e

políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas,

participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das

atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura.

Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção

individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade

desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. Municionar a chefia dos

setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como

organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir

para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das

diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de

acidentes, apoiando a criação de CIPA's. Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis,

mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos

de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e

danos ao patrimônio público; elaborar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Odontólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas

eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações,

extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e

promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional, estudos morbidos e outros; Proceder à perícia Odontologia-Legal em foro cinzel, trabalhista e em saúde administrativa; • Aplicar anestesia local gengiva e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Empregar analgésica e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometem a vida e a saúde do paciente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista sua padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitário; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância propondo medidas que venham proporcionar melhor nível de saúde oral da comunidade; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia; Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação; Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade; Promover a educação da clientela; gestantes, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene dental; Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; Apresentar relatório periódico fornecendo dados estatísticos; Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais de profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal a geral; Examinar os dentes e cavidades bucais, utilizando aparelhos ou por via, direta, para verificar a presença de cárie e outras afecções; Prescrever ou administrar medicamentos, determinados via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgico ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista à ortodontia; Utilizar no exercício da função do período odontológico, em casas de necropsia, as vias de acesso do processo e da cabeça; • Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas à Odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos Raios-X; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumento especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Promover e coordenar programas de fluoretação de água em cisternas públicas de abastecimento, avaliando os resultados e realizando estudos epidemiológicos; Assessorar autoridades de nível hierárquico em assuntos de sua competência; Manter controle de material odontológico, solicitando reposição de medicamentos e produtos utilizados para a continuidade da prestação de serviço; executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócioassistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o

desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro e Enfermeiro Plantonista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua

especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública; elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários; assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico/Bioquímico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino superior completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a

qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização; realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatorios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública; realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Fisioterapeuta

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; 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; 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; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

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 e 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: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Nutricionista**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução - Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

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; 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; 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 receituários 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; 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; 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; 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. 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; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

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; 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; 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; 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; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; 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 indivíduo; 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.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Biólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Superior completo em Ciências Biológicas ou em Ciências, com habilitação em Biologia e registro no CRBio.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos munícipes; Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária

e controle de vetores; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células mononucleares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames; executar as técnicas hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de discrepância nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Médico Clínico Geral e Médico Clínico Geral Plantonista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;

prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;- executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: Analista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Educador Físico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino superior completo em Educação física e registro no Conselho e Registro no

Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso

dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos; Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao

paciente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: Especialista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Médico Pediatra 20hs/sem e Médico Pediatra 40 hs/sem; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Médico Dermatologista; Médico Cardiologista; Médico Pneumologista; Médico Neurologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Gastroenterologista.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Médico Pediatra 20hs/sem e 40hs/sem - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Pediatria em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Ginecologista/Obstetra – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Ortopedista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Ortopedia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Dermatologista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Dermatologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Cardiologista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Cardiologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Pneumologista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Pneumologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Neurologista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Neurologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe

ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Otorrinolaringologista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Otorrinolaringologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Gastroenterologista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Gastroenterologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico do Trabalho – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em medicina do trabalho em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Médico Pediatra 20hs/sem e 40hs/sem: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência em pediatria e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; 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; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas.; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Ginecologista: Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral); - Colher material para exame (preventivo de câncer); Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto Socorro, Unidades de Saúde e no Atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência em ginecologia/Obstetrícia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; Quando lotado em unidade de referência realizar de forma matricial com as ESF o acompanhamento de pré-natal de risco, ginecologia, coloposcopia e planejamento familiar. 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; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico. Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados. Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade. Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica. Participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões, ora designadas. Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitados. Executar as demais atribuições previstas no código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Ortopedista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidade de Saúde Especializada e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência em ortopedia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; 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; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com

a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Dermatologista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em dermatologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; 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; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Cardiologista: Atender consultas na área de cardiologia; Realizar assistência integral

(promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em cardiologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; 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; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Pneumologista: São atribuições do médico pneumologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: tratamento das doenças pulmonares e respiratórias, incluindo as intervenções de cirurgia torácica. Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para patologia clínicas ou cirúrgicas do aparelho respiratório e vias respiratórias, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e / ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de

competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Atende consultas na área de pneumologia e outras demandas de sua área de atuação; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Neurologista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em neurologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; 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; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Otorrinolaringologista: São atribuições do médico otorrinolaringologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: Atendimento na área de otorrinolaringologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico,

terapêutica e acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado. executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

Médico Gastroenterologista - são atribuições do médico gastroenterologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças gastrointestinais. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária, encaminhando para nível de maior complexibilidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e ou terapêuticas;

participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar normas do Sistema Único de saúde; proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a

Legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da Junta Médica

na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para

equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando

necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas

de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando

designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de

trabalho; participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação; executar outras

tarefas correlatas ao desempenho da profissão. Atender consultas e outras demandas de sua área de

atuação; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades

inerentes ao cargo.

Médico do Trabalho: Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a

todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação,

os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de

equipamentos de proteção individual; - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao

cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas

pela Prefeitura; - manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de

Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; -

promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados; - registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação; - manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo; - realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente; - executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; - proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários; - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor; - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres; - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos; - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; - treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento, na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização

profissional executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: Especialista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Odontólogo Especialista Endodontista, Odontólogo Especialista Odontopediatria, Odontólogo Especialista Periodontista, Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais, Odontólogo Especialista Protesista, Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de Graduação de Nível Superior em Odontologia com Título de Especialista na área específica, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

Odontólogo Especialista Endodontista: São atribuições do Odontólogo Especialista Endodontista, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e

atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e

à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando

a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas

públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos

terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação

clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência,

supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos

odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos,

perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em

Endodontia como: Manobras clínicas associadas à terapia endodôntica em dentes com um ou mais

condutos como: cirurgia de acesso, esvaziamento do conteúdo do canal; preparo cirúrgico do canal

obturação do sistema de canais radiculares; retratamento endodôntico, desempenhar outras atribuições

compatíveis com sua especialização profissional executar outras atividades correlatas determinadas

pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer

outras atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo Especialista em Odontopediatria: São atribuições do Odontólogo Especialista em

Odontopediatria, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de

programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos

atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços

ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de

esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação

na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas

de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência

integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua

competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos

equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos,

tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à

especialidade em Odontopediatria: Clínica geral: prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica

de flúor, selante, etc.); restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da

saúde bucal, devendo o especialista transmitir as crianças, aos seus responsáveis e à comunidade, os

conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; prevenção em

todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária,

à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias; diagnóstico dos

problemas buco-dentários; tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e

das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e

malformações congênitas; e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar

outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional executar outras atividades

correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que

presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo. Odontólogo Especialista Periodontista: são atribuições do Odontólogo

Especialista Periodontista, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento

e execução de programas e

atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e

à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de

urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando

a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas

públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos

terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação

clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência,

supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos

odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos,

perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em

Periodontia: Prevenção periodontal e da cárie dentária; eliminação da bolsa periodontal; raspagem e

alisamento radicular; curetagem gengival; polimento coronário e radicular; cirurgia periodontal

(gingivectomia, gengivoplastia, retalhos periodontais); tratamento de bolsa intra-óssea. Desempenhar

outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional executar outras atividades

correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que

presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo. Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais: São atribuições do

Odontólogo Especialista em Pacientes PNE, além daquelas já descritas para a função de

Odontólogo: Planejamento e execução de

programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos

atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços

ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de

esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação

na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em Pacientes Especiais: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo Buco-Maxilo: São atribuições do Odontólogo Especialista Buco-Maxilo, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade

Buco-Maxilo: Tem como áreas de competência implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsia, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática; e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças das articulações temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformação congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião. Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo Facial; Realizar consultas e atendimentos odontológicos; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias; realizar pré-operatório em cirurgia buco-maxilo facial; transplantar, reimplantar e implantar em odontologia; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde

municipais. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Atribuições comuns a todas as áreas do Grupo Ocupacional de Especialista em Saúde:

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de Juntas e Comissões Profissionais para fins de

perícias e avaliação de aptidão participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos; divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura; formular projetos para captação de recursos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:BAFBE6A0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
PRORROGAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO.

MODALIDADE: CONCORRENCIA Nº. 01/2011.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT, nomeada pela portaria nº 142/2011 de 01/03/2011 comunica aos interessados que, o edital acima cuja abertura ocorrerá em 31/08/2011 às 09.00 hs, publicado no DOU, em 23/08/2011, página 162, e por conveniência administrativa, fica prorrogado o edital com nova data de abertura em 13/09/2011, para os interessados apresentarem propostas, demais cláusulas do edital permanece inalteradas.

Tabapora - MT 30 de Agosto de 2011

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

GILBERTO REIS C SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:F9E87397

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2011 - REGISTRO DE PREÇO
Nº 024/2011

O Município de Tapurah - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do **Pregão Presencial Nº 029/2011**, que será realizado no dia **14/09/2011**, às **08:00 horas (horário local)**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual **aquisição de aparelhos de ginástica para implantação de academias da primeira e terceira idade em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação social de Tapurah-MT.**

O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Tapurah, durante o horário de expediente ou através do site www.tapurah.mt.gov.br.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 08:00 às 11:00 horas ou através do telefone (66) 3547-3600. Tapurah – MT, 01 de Setembro de 2011.

CLAUDIO DO NASCIMENTO

Pregoeiro/ Prefeitura de Tapurah – MT

Publicado por:
Aline Thais Schuller
Código Identificador:DAB21168

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 10 /2011

“Altera o art. 49 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1.º - O *caput* do art. 49 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Várzea Grande, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49 - O Presidente da Câmara Municipal não poderá fazer parte das Comissões Permanentes e o Vice-Presidente da Mesa, no exercício da Presidência, nos casos de impedimento e licença do Presidente, nos termos do art. 22 deste Regimento, será substituído nas Comissões Permanentes a que pertencer, enquanto substituir o Presidente da Mesa.”

Art. 2.º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1.º de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Várzea Grande, 11 de agosto de 2011.

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO “MANINHO” DE BARROS
Presidente

VER. WANDERLEY CERQUEIRA
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:912CA0EE

CÂMARA MUNICIPAL
EMENDA CONSTITUCIONAL MODIFICATIVA Nº. 03/2011

“Altera o art. 17 da Lei Orgânica do Município.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45, II, da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Emenda ao texto Constitucional do Município:

Art. 1.º - O art. 17 da Lei Orgânica do Município de Várzea Grande, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 – A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente na sede do Poder Legislativo Municipal, de 02 (dois) de fevereiro a 17 (dezessete) de julho e de 1.º (primeiro) de agosto a 22 (vinte e dois) de dezembro.”

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

Câmara Municipal de Várzea Grande, 30 de agosto de 2011.

VER. CHARLES CAETANO ROSA
Presidente - em exercício

VER. WANDERLEY CERQUEIRA

1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:1BD478ED

**DAE/VG
EXTRATO DE CONTRATO**

**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT
EXTRATO DE CONTRATO**

- Contrato nº: 23/2011

Contratada: VALÉRIO BEATRIZ & FONTANA LTDA.**Objeto:** Contratação de Empresa Especializada em Manutenção de Conjunto de Moto Bombas Submersas.**Fundamentação Legal:** Art.6º inciso VIII, alínea “a” da Lei 8.666/93 e suas alterações.**Valor:** R\$ 134.328,50, 00**Dotação:** (24) 4.4.90.52.00.00.00.00.0999.**Prazo:** 12(Doze) meses**Assinatura:** 31/08/2011**JOÃO CARLOS HAUER**

Diretor Presidente

Publicado por:
João Bosco Maiolino de Mendonça
Código Identificador:EFC418A0

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO**

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº. 023/2011

Partes Interessadas: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE e o Sr. ATALIBIO GONÇALVES. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94. Objeto: Locação de 01 (um) Imóvel Urbano, do tipo Comercial, localizado à Rua do Iraque, Q.40, Lt. 24, Bairro Jd. Gloria II, no Município de Várzea Grande-MT, para funcionamento como Sede Regional II, da SINFRA. Valor Global: R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais). Dotação Orçamentária: - 26 - S. M. Infra-Estrutura-SINFRA. Classificação Funcional Programática: - 26.03.15.122.2-2050. Elemento de Despesa: - 3.3.90.36.00.999 – O.S.T. - Pessoa Física. Vigência: 06 (seis) meses (25.08.2011 à 25.02.2012). Data de Assinatura: 25.08.2011. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES – Prefeito Municipal / LUIZ CARLOS SAMPAIO – S. M. de Infra-Estrutura - SINFRA / ATALIBIO GONÇALVES – Locador e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:CA1AA641

**PREFEITURA MUNICIPAL
ERRATA DO PREGÃO**

PRESENCIAL Nº 010/2011

Referente à Registro de Preços para futuras e eventuais Contratações de empresa especializada em fornecimento de refeições preparadas servidas em marmitex para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através de seu PREGOEIRO, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que obedecendo os princípios inerentes à Administração, procede as seguintes RETIFICAÇÕES:

Onde se lê:

No Jornal AMM do dia 31/08/2011, pág 93: Referente à Registro de Preços para futuras e eventuais Contratações de empresa especializada em fornecimento de refeições preparadas servidas em marmitex, para atender a Secretaria de Administração da PMVG.

Leia-se: Referente à Registro de Preços para futuras e eventuais contratações com empresa especializada em fornecimento de refeições preparadas servidas em marmitex, para atender as Secretarias de

Administração, Promoção e Assistência Social, Meio Ambiente, Guarda Municipal, Planejamento, Finanças, Saúde, Infra Estrutura, Esporte e Lazer e Educação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário de Administração

ISABELA CRISTINA P. DE FREITAS
Secretária de Promoção e Ass. Social

CELSON DE SOUZA BRANDÃO
Secretário de Meio Ambiente

JOÃO JOSE MENDANHA CARDOSO
Secretário da Guarda Municipal

JOSE AUGUSTO DE MORAIS
Secretário de Planejamento

FABIO SAAD
Secretário de Saúde

OSMAR ALVES DA SILVA
Secretário de Finanças

LUIZ CARLOS SAMPAIO
Secretário de Infra Estrutura

DENIVALDO PEREIRA
Secretário de Esporte e Lazer

ZILDA PEREIRA LEITE
Secretário de Educação

OTÁVIO GUIMARÃES REZENDE
Pregoeiro

Várzea Grande/MT 31 de Agosto de 2011

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:02E65EA8

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2011
REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2011 TIPO: MENOR PREÇO
GLOBAL POR ITEM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS UNITÁRIOS, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE HOTELARIA, LOCALIZADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TÉCNICOS E DEMAIS PROFISSIONAIS CONTRATADOS QUANDO À SERVIÇO DO MUNICÍPIO. O Município de Vera-MT, torna público que as 07:00 horas do dia **16/09/2011**, estará recebendo propostas para abertura as 08:00 horas, do Pregão Presencial a Contratação supracitada. O Edital completo poderá ser retirado no Departamento de Compras e Licitações, sito à Av. Otawa nº 1651, ou pelo site: www.vera.mt.gov.br Vera-MT, 01 de Setembro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:A06836A2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO**

PRESENCIAL Nº 021/2011 REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2011 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços **UNITÁRIOS**, objetivando a futura e eventual contratação de empresa localizada na Sede do Município para **FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES** do tipo “**COMERCIAL**” para atender as demandas de técnicos e demais profissionais contratados quando á serviço do Município e **MARMITEX** para os Servidores Municipais quando a serviço no interior do Município. O Município de Vera-MT, torna público que as 07:00 horas do dia **19/09/2011**, estará recebendo propostas para abertura as 08:00 horas, do Pregão Presencial a Contratação

supracitada. O Edital completo poderá ser retirado no Departamento de Compras e Licitações, sito à Av. Ottawa nº 1651, ou pelo site: www.vera.mt.gov.br

Vera-MT, 01 de Setembro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:FA3DD4D2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE INSCRIÇÕES SELETIVO 001/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA
AV. SERRA NOVA, 975 - CENRO
RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES - ANEXO I

Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
ADELIAAZEVEDO DE AQUINO	172	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
ADRIANA LOPES MACIEL	168	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	26/08/2011
ADRIANAMARQUES DA SILVA	79	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
ADRIANAMORAES LUCENA	292	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
ADRIANA PEREIRA DE SOUSA	200	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	29/08/2011
ADRIANE COSTA RIBEIRO	250	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	29/08/2011
ADRIANO SILVA LUZ	178	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC.A.SOCIAL	26/08/2011
ALDIRENE NERES DOS SANTOS	158	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	26/08/2011
ALESSANDRADOS SANTOS ARCANJO	242	AUX. SERV. GERAIS - BOA ESPERANÇA	29/08/2011
ALEXANDRE CANDIDO DASILVA	105	AUX. SERV. GERAIS - GINÁSIO ESPORTE	26/08/2011
ALEXSSANDRAPEREIRA MARINHO	87	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	25/08/2011
ALINE RODRIGUES DE ANDRADE	246	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
ANA CLAUDIA FURTADO DE SOUZA	37	MERENDEIRA - SEC. A.SOCIAL - CRAS/CREAS	25/08/2011
ANALUCIA PERES LIMA	20	AUX. SERV. GERAIS - DEST.POLÍCIAMILITAR	24/08/2011
ANCELMA ARAUJO DASILVA	183	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
ANDERSILENE MONTIEL GONÇALVES LAGASSE	5	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMINISTRAÇÃO	24/08/2011
ANDERSONAMAURI MONTIEL GONÇALVES	2	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	24/08/2011
ANDREAGONÇALVES DE ALMEIDA LUCIO	265	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	29/08/2011
ANDREIA APARECIDA FERREIRA	228	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	29/08/2011
ANDREIA REZENDE BRITO	149	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	26/08/2011
ANGELA LUIZ MARTINS BORBA	167	ASSISTENTE SOCIAL - SEC. AÇÃO SOCIAL CREAS	26/08/2011
ANGELAROBERTA FREITAS REIS	191	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	29/08/2011
ANTONIO LUIZ ALVES ARAUJO	101	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. EDUCAÇÃO	26/08/2011
ANTONIO LUIZ COSTA DE OLIVEIRA	306	AUX. SERV. GERAIS - GINÁSIO ESPORTE	29/08/2011
ANTONIO LUIZ DE BRITO	269	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC.A.SOCIAL	29/08/2011
ANTONIO LUSTOSA DE CARVALHO	211	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	29/08/2011
APARECIDA DOS REIS MARTINS	148	PROFESSOR II - PEDAGOGIA - ESCOLA BETEL	26/08/2011
ARIANY DACOSTA	163	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
ARIMAINACIO DE AMORIM	196	AUX. SERV. GERAIS - BOA ESPERANÇA	29/08/2011
ARLETE GONÇALVES DE SOUZA	16	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	24/08/2011
ARLETE INÊS BENDER	84	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
AURELIO ALYSONALVES RESENDE	260	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
BEATRIZ BLATT	95	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	26/08/2011
BELLKIS LUCIO DASILVA	262	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALAÇÃO DIGITAL	29/08/2011
BENAIABARBOSA DASILVA ARANTE	223	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
BONFIM TAVARES DE LIRA	111	GARI - SEC. INFRAESTRUTURA	26/08/2011
BRUNO FERREIAMARTINS	281	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	29/08/2011

Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
BRUNO PEREIRA	142	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	26/08/2011
CAMILASOUSA MARINHO	192	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
CASSIA APOLIANA FERREIRADASILVA	73	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	25/08/2011
CELIAMENDES COSTA	38	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
CELITA FRANCISCARIBEIRO DE OLIVEIRA	63	AUX. SERV. GERAIS - BOA ESPERANÇA	25/08/2011
CICERA APARECIDA DA SILVA	108	AUX. SERV. GERAIS - SEC. SAÚDE	26/08/2011
CICERA DE JESUS FERREIRA DE SOUZA	103	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLA BETEL	26/08/2011
CLAUDIA LOPES DAMACENO	45	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEC. SAÚDE	25/08/2011
CLAUDIANE DE SOUZA LOPES	130	PROFESSOR II BIOLOGIA - ESC. BOA ESPERANÇA	26/08/2011
CLAUDIO CANDIDO DASILVA	104	PEDREIRO - INFRAESTRUTURA	26/08/2011
CLEBER ANTONIO DE VARGAS	170	AUX. SERV. GERAIS - GINÁSIO ESPORTE	26/08/2011
CLEITON MARINHO DASILVA	136	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	26/08/2011
CLEUDIANADOS SANTOS ARAUJO	68	AUX. SERV. GERAIS - SEC. SAÚDE	25/08/2011
CLEUMA FERREIRA DOS SANTOS	236	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
CRISTIANE MARIADA VARGAS	112	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
CRISTIANO MACEDO RODRIGUES	233	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
CRISTINASIMÃO DE OLIVEIRA	82	AUX. SERV. GERAIS - SEC. SAÚDE	25/08/2011
DACILENE PAIVA DE JESUS ABREU	294	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEC. SAÚDE	29/08/2011
DAILANE MILHOMEM DOS REIS	113	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
DANIEL PEREIRA DA CRUZ	4	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC.A.SOCIAL	24/08/2011
DANILO PEREIRA DE SOUZA	146	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	26/08/2011
DANILO SILVA COSTA	144	AUX. SERV. GERAIS - GINÁSIO ESPORTE	26/08/2011
DEJACY SOARES REIS	44	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
DEUZELIAALVESABREU	15	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
DEUZIMAR RODRIGUES COELHO	43	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
DILMAR DASILVAGOMES	284	AUX. SERV. GERAIS - SEC. EDUC. - TRANSP. ESCOLAR	29/08/2011
DIONIS FERREIRADOS SANTOS	239	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	29/08/2011
DOMINGAS LUZ PEREIRA	66	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
DORACY DASILVAREIS	49	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEC. SAÚDE	25/08/2011
DULCINEIA DA SILVA REIS	186	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALAÇÃO DIGITAL	26/08/2011

EDEMAR RIBEIRO DASILVA	51	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	25/08/2011
EDMILSON BATISTA SIQUEIRA	270	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	29/08/2011
EDINEUZAMACHADO DA SILVA	54	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	25/08/2011
EDITH NOLETO ARAUJO	222	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
EDNALVA RIBEIRO DE SOUZA	198	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	29/08/2011
EDSON DIAS DASILVA	298	PEDREIRO - INFRAESTRUTURA	29/08/2011
EDUARDO DE FREITAS ANDRADE	202	TEC. MANUT. EQUIP. INFORMATI.SEC.ADM. T.CENTRO	29/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
EDVANE A RIBEIRO DE SOUZA	98	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
EDVANIA CARVALHO DE MELO	288	RECEPCIONISTA - PREFEITURAMUNICIPAL	29/08/2011
ELAINE CAETANO LINHARES	109	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	26/08/2011
ELAINE LIMADE SOUSA	138	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	26/08/2011
ELAINE LUCIANASANTIN	185	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	26/08/2011
ELEIDADE LIMA TEOFILO	280	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
ELENICE MILHOMEM CIRQUEIRA	134	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	26/08/2011
ELIANE FLORES DOS SANTOSALVES	297	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	29/08/2011
ELIANE GOMES DE MELO	24	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
ELIANE MEDEIROS	75	AUX. SERV. GERAIS - SEC. EDUC. - TRANSP. ESCOLAR	25/08/2011
ELIANE ROSADA SILVA	90	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
ELIENE MACHADO TAVERES	241	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	29/08/2011
ELIENE MOREIRAGOMES	267	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- CREAS	29/08/2011
ELIENE PEREIRAABREU	182	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	26/08/2011
ELISANGELA DE LIMA SANTOS	301	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
ELIZONE MARTINS DOS PASSOS	67	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	25/08/2011
EMIVALDO RODRIGUES DE SOUZA	117	GARI - SEC. INFRAESTRUTURA	26/08/2011
ERCILENE FERREIRAGLORIA	122	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	26/08/2011
ERICALARISSAALVES	291	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
ERIKAMENEZES DE ARAUJO	41	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
ERLE SANDRADE CARVALHO	199	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	29/08/2011
ERONILSON DASILVAPIRES	220	GARI - SEC. INFRAESTRUTURA	29/08/2011
ESTHER INACIO MARTINS RIBEIRO DOS SANTOS	248	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	29/08/2011
EUDES CARLOS DASILVA	190	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	29/08/2011
EURIBES RODRIGUES DE ARAUJO	268	TECNICO EMAGROPECUÁRIA - SEC.AGRICULTURA	29/08/2011
FABIANNA SOUZADACOSTA	131	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
FABIO JUNIOR SOUSAALMEIDA	217	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
FABIOLA GOMES DE FREITAS	207	PROFESSOR II LETRAS - ESCOLABOA ESPERANÇA	29/08/2011
FELISBERTO MORA	253	MEDICO - SEC. MUN. SAÚDE PSF I E II	29/08/2011
FLAVIA BORGES DE OLIVEIRA	164	FISIOTERAPEUTA - CENTRO DE REABILITAÇÃO	26/08/2011
FLAVIA PATRICIAPEREIRA COSTA	80	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	25/08/2011
FLAVIANE MARIA DIAS	165	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	26/08/2011
FLAVIO MARQUES E SILVA	56	TEC. MANUT. EQUIP. INFORMATI.SEC.ADM. T.CENTRO	25/08/2011
FRANCINEIDE PEREIRASETUBA	152	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	26/08/2011
FRANCISACAMARIA DACOSTA	29	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
FRANCISCO LOPES DASILVAFILHO	61	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	25/08/2011
FRANCISLENEALVES DOS SANTOS	197	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	29/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
GELVAN CARNEIRO DA SILVA	13	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC.A.SOCIAL	24/08/2011
GELZELY MARTINS DASILVA	3	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	24/08/2011
GENECI FERREIRADIAS	161	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	26/08/2011
GENIVALDO REZENDE FERREIRA	175	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	26/08/2011
GENY BRITO LUZ	256	AUX. SERV. GERAIS - DEST.POLICIAMILITAR	29/08/2011
GERCINARODRIGUES DO NASCIMENTO	133	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
GESICABANDEIRA LIMA	52	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	25/08/2011
GIANCARLO KISSER FURRER	206	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	29/08/2011
GISELY DE MOURAGOMES	240	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	29/08/2011
GISLANEALVES DE MOURA	249	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
GLEIDIANE SOUSALUZEIRO	171	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
GOIACIMAR DAS CHAGAS PEREIRA	201	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	29/08/2011
GRACIELMAMOTAALVES CARVALHO	21	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	24/08/2011
HELIACRISTINAANDRADE MOREIRA	177	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	26/08/2011
HELIO JOSE DACOSTA	187	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC.A.SOCIAL	26/08/2011
HENRIQUE SILVA LEMES	264	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	29/08/2011
HERCIVAL PEREIRADASILVA	46	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	25/08/2011
IESNAIADAS CHAGAS PEREIRA	229	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	29/08/2011
INAYARA OLIVEIRAMALTA	32	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	25/08/2011
INES TELES MONTEIRO	150	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
IRINEUAUGUSTO FERREIRA MELO	275	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	29/08/2011
IVANIA CORREIADIAS ROSA	123	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	26/08/2011
IVOMAR MORAES DO COUTO	276	MEDICO - SEC. MUN. SAÚDE PSF I E II	29/08/2011
JAIR JOSE DE GODOI	78	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. EDUCAÇÃO	25/08/2011
JAMILTONALVES DASILVA	224	PEDREIRO - INFRAESTRUTURA	29/08/2011
JANAINADE OLIVEIRA LACERDA	31	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	24/08/2011
JANAINADE SOUSA PARENTE	125	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
JANIAMARIAALVES RESENDE	299	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	29/08/2011
JEAN CLAUDIADE SOUZAALMEIDA	166	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	26/08/2011
JENILSONALVESAZEVEDO	71	TECNICO EMAGROPECUÁRIA - SEC.AGRICULTURA	25/08/2011
JESSECASTEELE COSTADE SOUSA	107	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	26/08/2011
JHEYNNAREGG FOLHAS BARROS	53	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	25/08/2011
JOANABATISTACOEELHO	251	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BOAESPERANÇA	29/08/2011
JOARLENY BARROS CARREIRO	72	RECEPCIONISTA - PREFEITURAMUNICIPAL	25/08/2011
JOELMAABDIAS DE SOUZADANTAS	60	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	25/08/2011
JONES CALIXTO GUIMARÃES	255	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. EDUCAÇÃO	29/08/2011
JORDANIASOUSA DIAS	216	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	29/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
JOSÉALVES DOS SANTOS	50	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	25/08/2011
JOSE ROBERTO DE OLIVEIRALIMA	129	PROFESSOR II MATEMÁTICA - ESCOLABETEL	26/08/2011
JOSIVAL MANTIZUMAGALVAO	247	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	29/08/2011
JULIENE DE CASTRO PESSOA	153	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	26/08/2011
JULIO SIQUEIRABATISTA	208	PEDREIRO - INFRAESTRUTURA	29/08/2011
JUNIOR BRITO MARÇAL	128	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC. SAÚDE	26/08/2011
JUNIOR SOUSASILVA	160	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	26/08/2011
JUSSARADA COSTAGOMES	237	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	29/08/2011
KASSYO PEREIRAARAJO BARBOSA	99	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	26/08/2011
KATIAALVES CORREIRA	85	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
KEILAPEREIRA DASILVA	141	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	26/08/2011
KELLEN CRISTINARIBEIRO SILVA	140	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
KENIPIRES DE SOUZA	210	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	29/08/2011
KERLLILIS DACRUZ RODRIGUES	169	AUX. SERV. GERAIS - SEC. EDUC. - TRANSP. ESCOLAR	26/08/2011
KEYLAGOMES DOMINGOS	286	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	29/08/2011
LARISSAROCHA MILHOMEM	93	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	26/08/2011
LAURAMARIA MENDES DASILVA	102	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BOAESPERANÇA	26/08/2011

LAURARITAFERREIRA DE SOUZA	100	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
LAURIANE BARBOSASILVA	245	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
LAZARO TAVARESSOUZA	143	AUX. SERV. GERAIS - GINÁSIO ESPORTE	26/08/2011
LEANDRO DE SOUZA LOPES	244	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	29/08/2011
LEIDIANAPEREIRA DACOSTA	132	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	26/08/2011
LEIR CORREACARDOSO	42	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALAÇÃO DIGITAL	25/08/2011
LENI DASILVASOUSA	25	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
LEONILIIABARROS DOS SANTOS	92	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	26/08/2011
LESLI PEREIRAPINHEIRO	65	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	25/08/2011
LETICIASILVA DE SOUZA	139	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
LEULAMARIA DASILVA	221	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	29/08/2011
LIDIANE MARINHO SILVA	62	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	25/08/2011
LILIAN DASILVASOUSA	8	FISIOTERAPEUTA - CENTRO DE REABILITAÇÃO	24/08/2011
LILIAN SILVA SANTOS	97	RECEPCIONISTA - PREFEITURAMUNICIPAL	26/08/2011
LIRARAQUEL ZIMMERMANN	205	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	29/08/2011
LIZIANE STORTI	119	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	26/08/2011
LUCAS BRITO DASILVA	302	ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	29/08/2011
LUCEIR MARIAPAI	230	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	29/08/2011
LUCIANACOSTABRANDÃO	30	MERENDEIRA- SEC. A.SOCIAL- CRAS/CREAS	24/08/2011
LUCIANADA SILVASOUSA	226	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	29/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
LUCIENE CRUZ FERREIRA	36	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
LUCILENE GLORIAVANDERLEY	69	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	25/08/2011
LUCIMARAFERREIRA MARQUES	1	ASSIST.ADMINISTRATIVO - GAB. PREFEITO	24/08/2011
LUCINEIDE SOUSA	40	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	25/08/2011
LUSIMAR DASILVAFOLHAS	55	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	25/08/2011
LUZACOEELHO SOARES DE OLIVEIRA	12	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	24/08/2011
LUZIVANIA DASILVA GOMES	88	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	25/08/2011
MAGNABARBOSA	212	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC.AÇÃO SOC. CREAS	29/08/2011
MANY CHUERY MEDEIROS DEANDRADE	127	FISIOTERAPEUTA - CENTRO DE REABILITAÇÃO	26/08/2011
MARCIADA SILVAROSA	28	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEC. SAÚDE	24/08/2011
MARCIAEMILIA VALE	174	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
MARCIENE CARVALHO CORADO	235	AUX. SERV. GERAIS - DEST.POLICIAMILITAR	29/08/2011
MARCILENE CIRQUEIRA DE ARAUJO	277	RECEPCIONISTA - PREFEITURAMUNICIPAL	29/08/2011
MARCUS DIEGO ALVES SCALABRINI	290	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	29/08/2011
MARIA ROSANGELA FERREIRA DE SOUZA	106	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	26/08/2011
MARIAALDERINATELES MONTEIRO	126	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
MARIAALICE FERREIRA DE OLIVEIRA	47	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	25/08/2011
MARIAAMELIAOLIVEIRABASTO	26	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC.AÇÃO SOC. CREAS	24/08/2011
MARIAAPARECIDAOLIVEIRA DASILVA ARAUJO	282	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	29/08/2011
MARIA CONCEIÇÃO MILHOMEM DE SOUZA	94	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	26/08/2011
MARIADE JESUS BARBOZA SETUBA	151	ASSISTENTE SOCIAL- SEC.AÇÃO SOCIALCREAS	26/08/2011
MARIADE LOURDES FERREIRA DIAS	96	MERENDEIRA- SEC. A.SOCIAL- CRAS/CREAS	26/08/2011
MARIADO SOCORRO MENDES DE SOUSA	287	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	29/08/2011
MARIAEDNA GOMES PINTO VANDERLEI	86	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
MARIAELZA CUNHADASILVA	209	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	29/08/2011
MARIAEUNICE PEREIRA DASILVA	10	AUX. SERV. GERAIS - SEC. EDUC. - TRANSP. ESCOLAR	24/08/2011
MARIAHELENA DE OLIVIRADASILVA	121	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	26/08/2011
MARIAIVANETE PERREIRAWANDERLEY	48	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	25/08/2011
MARIAJOSE ALVES DE SOUZADA SILVA	257	MERENDEIRA- SEC. A.SOCIAL- CRAS/CREAS	29/08/2011
MARIAJOSE DE SOUZA BEZERRA	76	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
MARIAJOSE FERREIRAABREU	9	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
MARIALUCIA GOMES DASILVA	77	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
MARIANILZA PEREIRABEZERRA	263	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	29/08/2011
MARIAAIMUNDA MILHOMEM DE SOUZA	110	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	26/08/2011
MARIANAOLIVEIRA SALOMÃO GAMA	33	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	25/08/2011
MARINES BALTAZAR SOUSA	6	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC.AÇÃO SOC. CREAS	24/08/2011
MARISETE BRITO LUZ OLIVEIRA	231	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
MARISTELAGUIDA COELHO	181	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	26/08/2011
MARLENE OLIVEIRADA SILVA	19	AUX. SERV. GERAIS - DEST.POLICIAMILITAR	24/08/2011
MARLI MARCELINADE CARVALHO SILVA	155	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	26/08/2011
MICHELYAKIMI ICHIKAWA	159	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
MIRLEY GARCIADE ALMEIDA	34	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
MONICASOUSA MOURA	17	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	24/08/2011
MURILLO BRITO DASILVA	261	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	29/08/2011
NAJELAFERNANDA ROCHADEABREU	295	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	29/08/2011
NAYANA MANUELABAZAN	273	PROFESSOR II BIOLOGIA- ESC. BOA ESPERANÇA	29/08/2011
NAZARE PEREIRADA COSTA	274	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	29/08/2011
NILDO VELOSO DE GODOY	204	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	29/08/2011
NILMAAQUINO SILVA	173	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
NILVA LOBATO DACRUZ	283	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	29/08/2011
OSCARINAFERREIRA GODINHO	23	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	24/08/2011
OSMARINAFERREIRA GODINHO TOBIAS	22	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	24/08/2011
OSNI DO CARMO DE GODOI	118	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	26/08/2011
PATRICIAAMERICO BEZERRA	162	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	26/08/2011
PATRICIA CONCEIÇÃO LIMA	184	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	26/08/2011
PATRICIA SILVA DOSSANTOS	243	RECEPCIONISTA - PREFEITURAMUNICIPAL	29/08/2011
PAULA MICKAELLI FERREIRALOPES	59	ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	25/08/2011
PAULICELLE OLIVEIRA SANTOS	27	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	24/08/2011
PAULINE RANIELY GERONIMO	234	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
PAULO DUARTE DASILVA	279	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	29/08/2011
POLIANAPEREIRAALVES	120	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	26/08/2011
POLYANNA SCALABRINIALVES	293	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	29/08/2011
PRICILASILVASANTOS	232	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
PRISCILAPINHEIRO MARTINS FONTES	194	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	29/08/2011
QUERUBINALOPES DOS SANTOS	193	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	29/08/2011
RAFAEL BITAR DA SILVA	258	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	29/08/2011
RAILDE COELHO DE CARVALHO	7	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
RAIMUNDAPEREIRA SOUZA	11	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	24/08/2011
RAIMUNDO RODRIGUES MARQUES	219	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. EDUCAÇÃO	29/08/2011
RAQUELANTÔNIA DA PURIFICAÇÃO	14	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	24/08/2011
REGIAPAUADASILVA	300	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	29/08/2011
REJANE OLIVEIRABRAGA NOGUEIRA	213	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	29/08/2011
RENILDADA CHAGAS	195	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	29/08/2011
RHANE RODRIGUES CAMPOS	115	PROFESSOR II LETRAS - ESCOLABOA ESPERANÇA	26/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
RICARDO BARBOSACOTRIM MOREIRA	154	MEDICO - SEC. MUN. SAÚDE PSF I E II	26/08/2011
ROBERTAMOTAOLIVEIRA	203	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	29/08/2011
ROBERTO AZEVEDO WANDERLEY	271	TRATORISTA - CATEGORIAD	29/08/2011
RONI VEIRAPINTO	218	ASSIST.ADMINISTRATIVO - GAB. PREFEITO	29/08/2011

ROSAIR PEREZ DE OLIVEIRALEAL	156	PROFESSOR II MATEMÁTICA - ESCOLABOASPERANÇA	26/08/2011
ROSANE BATISTA DO AMARAL	266	AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	29/08/2011
ROSANGELAREZENDE DA SILVA	74	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	25/08/2011
ROSEMARI GRUN	254	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BOAESPERANÇA	29/08/2011
ROSICLEIAJOSE GOUVEIA SANTOS	225	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	29/08/2011
ROSINETE RIBEIRO BASTOS	215	AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	29/08/2011
ROSINHAMITSUKO ICHIKAWA	176	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	26/08/2011
ROZANARODRIGUES BARBOSA	18	AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	24/08/2011
RUTH FRANCO DASILVA	116	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	26/08/2011
SANDRADOS SANTOS MOURA	83	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
SANDRO MONTEIRO E COUSO	296	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEC. SAÚDE	29/08/2011
SANGILASOUZA GUIMARAES	137	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	26/08/2011
SEBASTIANATAVARES DOS SANTOS	145	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- CRAS	26/08/2011
SELMADA CHAGAS PEREIRA	180	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	26/08/2011
SILVANA COSTARIBEIRO	81	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
SILVANA MARIAMAZZONETTO	179	ASSISTENTE SOCIAL- SEC AÇÃO SOCIALCREAS	26/08/2011
SILVIA PEREIRABATISTA	214	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	29/08/2011
SIMONEALVES BEQUIMAN	89	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	25/08/2011
SIMONE CARDOSO DE SOUSA	303	AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	29/08/2011
SOLANGE MARIABEZERRA LOPES FRANÇA	91	AUX. SERV. GERAIS - SEC. EDUC. - TRANSP. ESCOLAR	26/08/2011
TANIA CAMPOS CORREIA	58	AUX. SERV. GERAIS - DEST.POLICIAMILITAR	25/08/2011
TATIANI MARIA DO CARMO LOPES	64	RECEPCIONISTA - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
THALLYS BORTOLO ESCORSIN	189	MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	29/08/2011
THAYS IARA LOPES DOS SANTOS	278	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	29/08/2011
TIAGO ALVES BARBOSA	259	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	29/08/2011
TULIO IZAQUE GOMES MOREIRA	135	AGENTEADMINISTRATIVO - SEC.ADM. TELE CENTRO	26/08/2011
VALDENIZA COSTABRITO	285	RECEPCIONISTA - SEC. MUN. DE SAÚDE	29/08/2011
VALDINEIA FERREIRALOPES	57	AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	25/08/2011
VALERIAALVES DOS SANTOS	70	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	25/08/2011
VALMIR PEREIRA DEAZEVEDO	114	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC.A.SOCIAL	26/08/2011
VANDA MARCIACIRQUEIRADE ARAUJO	227	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	29/08/2011
VEREDIANATAUBE MONTIEL	304	ASSIST.ADMINISTRATIVO - GAB. PREFEITO	29/08/2011
VICTOR KAUE PAZ SOARES	272	ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	29/08/2011
Inscrições Pagas e Isentas - Processo Seletivo 1/2011			
Nome	Nº Insc.	Cargo	Data Insc.
VIVIANE HENKE	147	PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	26/08/2011
VIVIANE MIRANDAGARCIA	124	PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	26/08/2011
WAINES LAIRALIMADOS SANTOS	305	RECEPCIONISTA - PREFEITURAMUNICIPAL	29/08/2011
WALDECIGOMESBRAGA	188	MOTORISTAI - CNH CAT. AOU C - SEC. SAÚDE	26/08/2011
WANDERLEIA MARTINSANUNCIACAO	238	AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	29/08/2011
WEILABORGES DE PAULA	252	ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	29/08/2011
WGLÉADOS SANTOS BARBOSA	289	FISIOTERAPEUTA - CENTRO DE REABILITAÇÃO	29/08/2011
WILZAGRAZIELLE MACHADO DE OLIVEIRA	157	ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	26/08/2011
Qde. Inscritos 304			

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:5514E709

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO INSCRIÇÕES SELETIVO 001/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA
AV. SERRA NOVA, 975 - CENRO
MAPA ESTATÍSTICO POR CARGO - ANEXO III - Processo Seletivo 1/2011

Cargo	Nº Vagas	Nº Vagas Res.	Nº Vagas PNE	Total Vagas	Candidatos	Concorrência
AGENTEADMINISTRATIVO - SEC. ADM. TELE CENTRO	2	0	0	2	17	8
ASSIST.ADMINISTRATIVO - COMPRAS	1	0	0	1	14	14
ASSIST.ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETELLABORATORIO	1	0	0	1	8	8
ASSIST.ADMINISTRATIVO - GAB. PREFEITO	1	0	0	1	3	3
ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC.A.SOCIALIZAÇÃO DIGITAL	1	0	0	1	14	14
ASSIST.ADMINISTRATIVO - SEC. ADMNISTRAÇÃO	1	0	0	1	11	11
ASSIST.ADMINISTRATIVO - SETOR CONTABILIDADE	1	0	0	1	7	7
ASSIST.ADMINISTRATIVO - TRIBUTOS	1	0	0	1	9	9
ASSISTENTE SOCIAL - SEC AÇÃO SOCIAL CREAS	1	0	0	1	3	3
AUX. SERV. GERAIS - BOAESPERANÇA	2	0	0	2	11	5
AUX. SERV. GERAIS - CRECHE	2	0	0	2	17	8
AUX. SERV. GERAIS - DEST.POLICIA MILITAR	1	0	0	1	5	5
AUX. SERV. GERAIS - ESCOLABETEL	0	2	0	2	8	4
AUX. SERV. GERAIS - GINÁSIO ESPORTE	1	0	0	1	5	5
AUX. SERV. GERAIS - POLÍCIACIVIL	1	0	0	1	7	7
AUX. SERV. GERAIS - PREF. MUNICIPAL	2	0	0	2	8	4

Cargo	Nº Vagas	Nº Vagas Res.	Nº Vagas PNE	Total Vagas	Candidatos	Concorrência
AUX. SERV. GERAIS - SEC. EDUC. - TRANSP. ESCOLAR	2	0	0	2	5	2
AUX. SERV. GERAIS - SEC. SAÚDE	2	0	0	2	3	1
AUX. SERV. GERAIS - SEC.AÇÃO SOCIAL	4	0	0	4	25	6
ENFERMEIRO(A) - SEC. SAÚDE - DIST. EST. ARAGUAIA	1	0	0	1	7	7
FISIOTERAPEUTA- CENTRO DE REABILITAÇÃO	0	1	0	1	4	4
GARI - SEC. INFRAESTRUTURA	3	0	0	3	3	1
MEDICO - SEC. MUN. SAÚDE PSF I E II	2	0	0	2	3	1
MERENDEIRA- SEC. A.SOCIAL- CRAS/CREAS	1	0	0	1	4	4
MOTORISTAI - CNH CAT.A OU C - SEC.A.SOCIAL	2	0	0	2	6	3
MOTORISTAI - CNH CAT.A OU C - SEC. SAÚDE	1	1	0	2	2	1
MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. EDUCAÇÃO	1	1	0	2	4	2
MOTORISTAI - CNH CAT. D OU E - SEC. INFRA-ESTRUT	2	0	0	2	7	3
NUTRICIONISTA- SEC. SAÚDE/EDUCAÇÃO	1	0	0	1	0	0
PEDREIRO - INFRAESTRUTURA	1	0	0	1	4	4
PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC AÇÃO SOC. CREAS	2	0	0	2	3	1
PROFESSOR I - MAGISTÉRIO - SEC. EDUC. CRECHE	4	0	0	4	18	4
Cargo	Nº Vagas	Nº Vagas Res.	Nº Vagas PNE	Total Vagas	Candidatos	Concorrência
PROFESSOR II - PEDAGOGIA- CRAS	1	2	0	3	1	0
PROFESSOR II - PEDAGOGIA- CREAS	1	0	0	1	1	1
PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BETEL	3	2	0	5	7	1
PROFESSOR II - PEDAGOGIA- ESCOLA BOAESPERANÇA	3	1	0	4	3	0
PROFESSOR II BIOLOGIA- ESC. BOA ESPERENÇA	1	0	0	1	2	2
PROFESSOR II ED. FÍSICA- ESCOLA BETEL	1	0	0	1	0	0
PROFESSOR II LETRAS - ESCOLABOA ESPERANÇA	1	0	0	1	2	2

PROFESSOR II MATEMÁTICA- ESCOLA BETEL	0	1	0	1	1	1
PROFESSOR II MATEMÁTICA- ESCOLA BOAESPERANÇA	1	0	0	1	1	1
RECEPCIONISTA- PREFEITURA MUNICIPAL	1	0	0	1	6	6
RECEPCIONISTA- SEC. AÇÃO SOCIAL	0	0	1	1	14	14
RECEPCIONISTA- SEC. MUN. DE SAÚDE	0	1	0	1	11	11
TEC. MANUT. EQUIP. INFORMATI. SEC. ADM.T.CENTRO	1	0	0	1	2	2
TECNICO EMAGROPECUÁRIA - SEC.AGRICULTURA	1	0	0	1	2	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEC. SAÚDE	2	0	0	2	5	2
TRATORISTA- CATEGORIA D	2	0	0	2	1	0
Cargo	Nº Vagas	Nº Vagas Res.	Nº Vagas PNE	Total Vagas	Candidatos	Concorrência
Totais	67	12	1	80	304	3

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:5593A43F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

CÂMARA MUNICIPAL
NORMA INTERNA STR Nº. 05-V. 001, DE 08 DE OUTUBRO DE 2010

Versão: 1
Aprovação em: 08/10/2010
Ato de Aprovação: Portaria n.º 040/2010
Unidade Responsável: Controle de Frotas

“Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso. “

I - DOS OBJETIVOS

- 1.1 A necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juína/MT.
- 1.2 Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juína.
- 1.3 Ao Servidor designado responsável pelo controle de frotas cabe o controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.
- 1.4 Abrange todas os usuários solicitantes do Serviço de Transporte da Câmara Municipal de Juína/MT.

II DOS CONCEITOS

2.1 Para os fins desta Norma Interna considera-se:

I - Controle de Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro;

II - Veículos Oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal de Juína/MT;

III - Usuário: Servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço.

III DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1 Os veículos da Câmara Municipal de Juína/MT, deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Presidente.

4.2 É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

4.3 O Responsável pelo controle de frotas manterá arquivadas as fichas de controle individual de cada veículo, devidamente preenchida pelo motorista, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

IV DAS RESPONSABILIDADES

3.1 É responsabilidade de cada Unidade Solicitante o requerimento por escrito do uso de veículos.

3.2 São responsabilidades do(a) responsável pelo controle de frotas:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;

II - zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;

III - manter controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

IV - manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

V - manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos, e das médias de quilometragem por veículo;

VI - encaminhar à Unidade de Controle Interno informações constantes da ficha de controle de veículos: gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média consumo de combustível por km rodado;

VII - tomar as providências cabíveis e informar à Unidade de Controle Interno os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidentes de trânsito, roubo/furto;

VIII - receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

IX - receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;

X - definir escalas de motoristas.

XI - supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juína/MT;

XII - controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Juína/MT;

XIII - encaminhar à Unidade de Controle Interno, todo dia 01 de cada mês, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

XIV - analisar relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juína/MT;

XV - providenciar licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos.

3.3 São responsabilidades do motorista:

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos da direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V - entregar à contabilidade a notificação, quando incorrer em multas;

VI - cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

VII - comunicar, de imediato, à Coordenação Geral, ou ao setor de contabilidade, em caso de roubo, furto e acidentes de trânsito.

VIII – manter os veículos limpos interna e externamente.

V DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

5.1 A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.

5.2 O responsável pelo controle de frotas deverá, até o dia 31 de maio de cada ano, realizar as programações de aquisição de combustíveis, pneus e outros, assim como das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

5.3 As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas por servidor encarregado das compras e licitações, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara, e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Normas Internas do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL.

VI DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS

6.1 O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados no Setor de Contabilidade, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

6.2 O motorista deverá comunicar imediatamente ao Setor de Contabilidade qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

6.3 Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado exclusivamente pelo responsável pelo controle de frotas.

VII DO USO DOS VEÍCULOS

7.1 A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, a Coordenação Geral pelo solicitante, através de Requerimento, informando o motivo, data, horário, local e roteiro a ser percorrido.

7.2 A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante requerimento, assinada pelo solicitante, informando o motivo o período e o roteiro a ser percorrido.

7.3 A Coordenação Geral, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e a conciliar os atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de frotas e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

7.4 Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal de Juína/MT.

7.5 Quando da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, diante da não disponibilidade de veículos, a Coordenação Geral informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

I - Quando da indisponibilidade de motorista, o Presidente do Legislativo Municipal poderá indicar para substituição, ou outro servidor ou o vereador requisitante para a condução do veículo, neste caso o condutor substituto assumirá todas as responsabilidades de motorista no que se referir ao veículo, e deverá ser devidamente habilitado para dirigir o veículo.

7.6 O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pelo responsável por Finanças, desde que previamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína.

7.7 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: a marca/modelo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

7.8 Caberá ao Presidente do Legislativo municipal a autorização do uso dos veículos oficiais da Câmara, para atender solicitação dos poderes judiciários e executivo. Na ocorrência destes fatos o condutor designado deverá cumprir com todas as obrigações pertinentes ao motorista.

7.9 À unidade de Contabilidade cabe consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para Unidade de Controle Interno para conhecimento e providências que entenderem necessárias.

7.10 Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos na Câmara Municipal de Juína/MT, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pela Coordenação Geral.

VIII DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

8.1 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto designado, mediante autorização do Responsável pelos serviços de Compras.

8.2 Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ 15.359.219/0001-59, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

IX DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

9.1 O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

9.2 O responsável pelo controle de frotas deverá vistoriar diariamente os veículos, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

9.3 Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas a Coordenação Geral e ao responsável pelo Setor de Contabilidade, para as providências cabíveis.

9.4 O responsável pelo controle de frotas deverá, também, monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

9.5 A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível, e deverá ser autorizada pelo Ordenador de despesas.

9.6 No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, à revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do responsável pelo Ordenador de despesas.

9.7 Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juína/MT, com seu respectivo CNPJ 15.359.219/0001-59, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

9.8 As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou conforme especificado nesta Norma Interna:

I - A primeira troca de óleo do motor deverá ser realizada quando o veículo atingir 5.000 quilômetros rodados e, as posteriores, a cada 5.000 quilômetros rodados, salvo quando o manual do proprietário prever a realização das trocas com espaços de quilometragens inferiores.

II – A cada 10.000 quilômetros rodados deve-se realizar a revisão geral, sendo realizadas as trocas de óleo e todas as correções necessárias.

III – Sempre que necessárias deverão realizar-se as manutenções corretivas, independente da quilometragem rodada, desde que devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas.

9.9 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser emitidas pelo responsável pelo setor de compras, para os procedimentos de aquisição/contratação, que a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Normas Internas do Sistema de Compras e Licitações – SCL.

X DOS MOTORISTAS

10.1 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

10.2 Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao responsável pelo controle de frotas, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

10.3 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

10.4 No mês de janeiro de cada ano, o Servidor responsável pelo controle de frotas deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

XI DAS MULTAS DE TRÂNSITO

11.1 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal de Juina, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I – ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II – a Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

11.2 Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Unidade de Contabilidade.

11.3 Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Unidade de Contabilidade; caso contrário, a Câmara Municipal de Juina/MT, arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

11.4 A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

11.5 Nos casos que Câmara Municipal de Juina/MT, for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para o Assessor Jurídico para interposição de recurso.

XII DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

12.1 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal de Juina/MT, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao responsável pelo controle de frota sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

12.2 Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

12.3 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal de Juina/MT, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao Servidor responsável pelo controle de frota.

Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Servidor responsável pelo controle de frota.

12.4 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

12.5 Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal de Juina/MT, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Presidência da Câmara Municipal, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

12.6 Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis.

XIII Das Disposições Finais

13.1 Constituem parte integrante da presente Norma Interna:

Anexo 1 – Fluxograma “Termo de Responsabilidade”
 Anexo 2 – Fluxograma “Ficha de Registro de Veículo”
 Anexo 3 – Fluxograma “Controle de Combustível”
 Anexo 4 – Fluxograma “Mapa de Controle Diário de Veículo”;
 Anexo 5 – Fluxograma “Controle de Combustível por Veículo”
 Anexo 6 – Fluxograma “Requisição de Combustível para abastecimento”
 Anexo 7 – Fluxograma “Mapa de Controle de Veículo – Despesas Gerais”

Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua assinatura.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao responsável pelo controle de frotas e ao Controle Interno.

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA

Controladora Legislativo

JOAO BATISTA LEITE GOMES

Presidente

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu,.....,portador do CPF nº e da Cédula de Identidade RG nº emitida pela ocupante do cargo de na Câmara Municipal de Juina-MT, declaro estar sob minha responsabilidade o veículo citado a seguir:

Marca:..... Tipo:.....
 Ano/Modelo:..... Cor:.....
 Combustível:
 Placa:..... Chassi:.....

Declaro ainda que me responsabilizo pelo recolhimento diário dos veículos supracitados às 18:30hs, bem como, pelo controle de combustível dos mesmos.

Juina-MT,..... de.....de 20....

FICHA DE REGISTRO DE VEÍCULO

INFORMAÇÕES SOBRE O VEÍCULO:	
VEÍCULO:	
MARCA:	
COR:	
ANO DE FABRICAÇÃO:	
TIPO:	
NÚMERO DA NOTA FISCAL:	
MODELO:	
NÚMERO DO MOTOR:	
NÚMERO DO CHASSI:	
PLACA:	
NÚMERO DE REGISTRO NO DETRAN:	

OBS: É necessário fazer uma pasta, anexar a esta ficha os seguintes documentos: nota fiscal, licitação, DUT e foto do atual estado do veículo, informando ainda a secretaria a qual esta lotada, bem como a ficha de pessoal do motorista responsável, se houver.

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

CÓDIGO DO VEÍCULO PLACA

KM INICIAL SOLICITANTE KM FINAL

_____.LITROS DE GASOLINA _____

_____.LITROS DE ÁLCOOL _____

_____.LITROS DE DIESEL _____

DATA MATRÍCULA

____/____/____

ASSINATURA DO SOLICITANTE APROVAÇÃO

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

SOLICITANTE _____

COMBUSTÍVEL: GASOLINA () LITROS: _____ (_____)

ÁLCOOL ()

ÓLEO DIESEL ()

REQUISIÇÃO Nº _____

VEÍCULO: _____

PLACA: _____

HODOMÊTRO: _____

VALOR R\$: _____

DATA: _____

MOTORISTA: _____

AUTORIZADO: _____

MAPA DE CONTROLE DE VEÍCULO- DESPESAS GERAIS

VEÍCULO PLACA:

MÊS:

DATA	QUILOMETRAGEM DO VEÍCULO	ABASTECIMENTO DE QUANTIDADE DE COMBUSTÍVEL GASTO	VALOR EM R\$ GASTO EM COMBUSTÍVEL	QUANTIDADE DE PNEU OU SERVIÇO DE CONSERTO	VALOR EM R\$ GASTO COM PNEU OU SERVIÇO DE CONSERTO	CONTROLE DE REVISÕES	CONTROLE DE MANUTENÇÕES	TOTAL DE DESPESAS

CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR VEÍCULO

PLACA:

MÊS:

Nº DA REQUISIÇÃO	DATA	HORA	LITROS	KM INICIAL	KM FINAL	MÉDIA KM PARA LITRO	MOTORISTA	ASSINATURA	APROVAÇÃO

TOTAL DE LITROS: _____.

KM INICIAL: _____.

KM FINAL: _____.

TOTAL DE KM PERCORRIDO: _____.

VEÍCULO PLACA: _____

MÊS/ANO _____/20____

Publicado por:
Dener Pereira da Rosa
Código Identificador:701039A5

141

7	21330	FILTRO COMBUSTIVEL CARGO 1618 ANO 95- MOTOR MWM	UNIDADE	4	15,20	60,80	Tecfill
10	21282	FILTRO COMBUSTIVEL FIAT STRADA 1.5 ANO/MOD 2001-GASOLINA	UNIDADE	9	28,00	252,00	Tecfill
11	21340	FILTRO COMBUSTIVEL FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2001/2002 GASOLINA	UNIDADE	10	14,00	140,00	Tecfill
15	21285	FILTRO COMBUSTIVEL TRATOR NEW HOLLAND TL 75 ANO 2006	UNIDADE	3	52,50	157,50	Tecfill
16	21337	FILTRO COMBUSTIVEL VW KOMBI ANO/MOD 2008- FLEX	UNIDADE	10	17,00	170,00	Tecfill
17	21288	FILTRO COMBUSTIVEL VW/FUSCA ANO 95 MOD 96 (FILTRO BRANCO 1/2 LITRO)	UNIDADE	3	7,00	21,00	Tecfill
18	21275	FILTRO COMBUSTIVEL VW/GOL 1.6 POWER ANO 2004 MODELO 2005-FLEX	UNIDADE	10	22,00	220,00	Tecfill
19	28557	FILTRO DE AGUA PSA 331 VW 24220 CUMINS	UNIDADE	16	53,00	848,00	Tecfill
20	23887	FILTRO DE AR - TRATOR MASSEY FERGUSON (AP 7108)	UNIDADE	2	46,00	92,00	Tecfill
22	21390	FILTRO DE AR AP 5460- FORD CARGO 1418 MOTOR FORD	UNIDADE	2	154,00	308,00	Tecfill
27	23878	FILTRO DE AR AP 9834 - WA 180 CUMINS	UNIDADE	2	50,00	100,00	Tecfill
28	28558	FILTRO DE AR EXT ARS 9839 VW 24220	UNIDADE	14	109,00	1.526,00	Tecfill
29	21341	FILTRO DE AR FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2001/2002 GASOLINA	UNIDADE	10	14,50	145,00	Tecfill
30	28548	FILTRO DE AR FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2008/2008 - FLEX	UNIDADE	10	14,50	145,00	Tecfill
31	28559	FILTRO DE AR INT ASR 839 VW 24220	UNIDADE	14	61,50	861,00	Tecfill
32	21353	FILTRO DE AR MB SPRINTER CDI 313 ANO/MOD 2005 DIESEL	UNIDADE	10	67,00	670,00	Tecfill
37	28545	FILTRO DE AR S 10 ANO/MODELO 2010/2011 FLEX	UNIDADE	10	53,00	530,00	Tecfill
38	21286	FILTRO DE AR TRATOR NEW HOLLAND TL 75 ANO 2006	UNIDADE	3	102,00	306,00	Tecfill
39	21334	FILTRO DE AR VEICULO FORD F 1000 ANO/MOD 1987	UNIDADE	5	76,50	382,50	Tecfill
40	21338	FILTRO DE AR VW KOMBI ANO/MOD 2008- FLEX	UNIDADE	10	36,00	360,00	Tecfill
41	28549	FILTRO DE COMBUSTIVEL FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2001/2002 GASOLINA	UNIDADE	10	14,00	140,00	Tecfill
52	21360	FILTRO DIESEL P/ PATROLA CATERPILLAR KC 114	UNIDADE	20	19,90	398,00	Tecfill
53	23885	FILTRO DIESEL PSC 255 - TRATOR MASSEY FERGUSON	UNIDADE	6	14,50	87,00	Tecfill
60	21388	FILTRO DIRECAO 4440- MB 1519	UNIDADE	2	11,50	23,00	Tecfill
61	21381	FILTRO DIRECAO PH 346 - FORD F 12000 CUMINS	UNIDADE	1	11,50	11,50	Tecfill
62	21363	FILTRO DIRECAO PH 346 - VEICULO F 14000 MOTOR MWM	UNIDADE	2	11,50	23,00	Tecfill
63	23877	FILTRO DO AR FIAT STRADA 1.5 ANO/MOD 2001-GASOLINA	UNIDADE	3	16,25	48,75	Tecfill
64	28569	FILTRO DO AR FIAT UNO MILLE WAY ECONOMY - ANO/MOD 2010 FLEX	UNIDADE	6	14,80	88,80	Tecfill
67	28570	FILTRO DO COMBUSTIVEL FIAT UNO MILLE WAY ECONOMY - ANO/MOD 2010 FLEX	UNIDADE	4	14,00	56,00	Tecfill
70	28568	FILTRO LUBRIFICANTE - VEICULO FORD F 1000 ANO/MODELO 1987	UNIDADE	5	23,00	115,00	Tecfill
71	21331	FILTRO LUBRIFICANTE CARGO 1618 ANO 95- MOTOR MWM	UNIDADE	4	42,50	170,00	Tecfill
72	21281	FILTRO LUBRIFICANTE FIAT STRADA 1.5 ANO/MOD 2001-GASOLINA	UNIDADE	3	15,00	45,00	Tecfill
73	21339	FILTRO LUBRIFICANTE FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2001/2002 GASOLINA	UNIDADE	8	17,00	136,00	Tecfill
74	28550	FILTRO LUBRIFICANTE FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2001/2002 GASOLINA	UNIDADE	10	14,50	145,00	Tecfill
75	21278	FILTRO LUBRIFICANTE FIAT UNO MILLE FIRE 1000 ANO/MOD 2004 GASOLINA	UNIDADE	10	14,50	145,00	Tecfill
76	28571	FILTRO LUBRIFICANTE FIAT UNO MILLE WAY ECONOMY - ANO/MOD 2010 FLEX	UNIDADE	4	17,00	68,00	Tecfill
77	21393	FILTRO LUBRIFICANTE FORD CARGO 1418 MOTOR FORD	UNIDADE	15	44,00	660,00	Tecfill
78	21351	FILTRO LUBRIFICANTE MB SPRINTER CDI 313 ANO/MOD 2005 DIESEL	UNIDADE	10	10,50	105,00	Tecfill
83	21326	FILTRO LUBRIFICANTE MOTOR 366	UNIDADE	15	13,00	195,00	Tecfill
91	28547	FILTRO LUBRIFICANTE S 10 ANO/MODELO 2010/2011 FLEX	UNIDADE	10	13,50	135,00	Tecfill
92	21284	FILTRO LUBRIFICANTE TRATOR NEW HOLLAND TL 75 ANO 2006	UNIDADE	3	52,50	157,50	Tecfill
93	21336	FILTRO LUBRIFICANTE VW KOMBI ANO/MOD 2008- FLEX	UNIDADE	10	17,50	175,00	Tecfill
95	21274	FILTRO LUBRIFICANTE VW/GOL 1.6 POWER ANO 2004 MODELO 2005-FLEX	UNIDADE	10	17,50	175,00	Tecfill
96	23886	FILTRO LUBRIFICANTE W 934 - TRATOR MASSEY FERGUSON	UNIDADE	6	19,50	117,00	Tecfill
101	14983	GASOLINA COMUM TIPO C INCOLOR E AMARELADA S/ IMPUREZAS.	LITRO	44840	3,35	150.214,00	
102	17962	GRAXA A BASE SABAO DE CALCIO P/LUBRIFICACAO DE CHASSIS DE VEICULOS GRAU NLGI 2 EMBALAGEM C/ 170 KG	UNIDADE	14	850,00	11.900,00	Girux
103	14986	GRAXA AZUL A BASE DE LITIO PARA ROLAMENTOS BALDE C/ 20kg	UNIDADE	8	235,00	1.880,00	Girux
104	21354	OLEO 2 TEMPOS P/ MOTOSERRA 1L/50L EMB. C/ 500 ML	UNIDADE	200	7,00	1.400,00	Girux
105	18203	OLEO DIESEL COMUM	LITRO	254000	2,57	652.780,00	
107	17985	OLEO LUBRIF CLASSIF.API SE/CC 4T SAE 20W50 EMB. C/ 1 LITRO	UNIDADE	32	11,50	368,00	Girux
108	28573	OLEO LUBRIF P/ ENGRENAGENS FIAT UNO MILLE WAY ECONOMY - ANO/MOD 2010 FLEX - EMBALAGEM DE 01 LITRO	UNIDADE	6	28,00	168,00	Girux
109	23888	OLEO LUBRIF. P/ ENGRENAGENS AUTOMOTOMOTIVAS NIVEL API GL 5 SAE 140 EMB. DE 20 LITROS	UNIDADE	20	155,00	3.100,00	Girux
111	21311	OLEO LUBRIF. P/ ENGRENAGENS AUTOMOTOMOTIVAS NIVEL API GL 5 SAE 90 EMB. DE 200 LITROS	UNIDADE	3	2.160,00	6.480,00	Girux
113	28572	OLEO LUBRIFICANTE FIAT UNO MILLE WAY ECONOMY - ANO/MOD 2010 FLEX - EMBALAGEM DE 01 LITRO	UNIDADE	12	11,50	138,00	Girux
115	21325	OLEO LUBRIFICANTE MULTIVISCOSO P/ MOTORES DIESEL SAE 15W40 EMB. C/ 200 LITROS	UNIDADE	8	1.780,00	14.240,00	Girux
116	18423	OLEO LUBRIFICANTE PARA ENGRENAGENS AUTOMOTIVAS (EP) CLASSIF. API GL-5 SAE 90 EMB. C/ 1 LITRO	UNIDADE	2	12,50	25,00	Girux
117	21277	OLEO MULTIV. SEMI-SINTETICO P/ MOTORES A GAS/ALCOOL E GNV CLASSIF API SL SAE 20W50- EMB. C/ 1 LITRO	UNIDADE	260	14,20	3.692,00	Girux
118	18447	OLEO MULTIVISCOSO P/ MOTOR 15W50 EMBALAGEM C/ 1 LITRO	UNIDADE	15	12,50	187,50	Girux
119	18483	OLEO MULTIVISCOSO P/ CAMBIO CLASSIF API GL-4 SAE 80W EMB. C/ 1 LITRO	UNIDADE	3	12,50	37,50	Girux
120	24072	OLEO P/ TRANSMISSAO AUTOM E DIRECAO HIDRAULICA ATF EMB C/ 01 LITRO	UNIDADE	20	12,00	240,00	Girux
121	17986	OLEO P/ TRANSMISSAO AUTOM E DIRECAO HIDRAULICA ATF EMB C/ 20 LITROS	UNIDADE	10	210,00	2.100,00	Girux
					TOTAL	881.645,40	

FORNECEDOR: MOIRES LUIZ WITT ME

CNPJ: 37.466.570/0001-81

ENDEREÇO: Rod. MT 208, Setor Industrial, Nova Monte Verde-MT.

Seq	Cód	Descrição	UNIDADE	Qntd	valor unit	valor total	Marca
8	21328	FILTRO COMBUSTIVEL DIESEL 1/2 LT	UNIDADE	24	5,90	141,60	Tecfil
9	21329	FILTRO COMBUSTIVEL DRENO REF WIX 33472 CARGO 1618 ANO 95- MOTOR MWM	UNIDADE	3	33,30	99,90	Tecfil
21	21389	FILTRO DE AR AP 4440-MB 1519	UNIDADE	2	94,00	188,00	Tecfil
23	21379	FILTRO DE AR AP 9834 - FORD F 12000 CUMINS	UNIDADE	2	50,00	100,00	Tecfil
24	23882	FILTRO DE AR AP 9834 - MB 1113	UNIDADE	1	50,00	50,00	Tecfil
25	21385	FILTRO DE AR AP 9834 - MB 2013	UNIDADE	2	50,00	100,00	Tecfil
26	21367	FILTRO DE AR AP 9834 - W20 E CUMINS	UNIDADE	2	50,00	100,00	Tecfil
44	28555	FILTRO DE DIESEL PSC 72/2 VW24220 CUMINS	UNIDADE	16	11,04	176,64	Tecfil
45	28556	FILTRO DE DIESEL PSC 970/1 VW 24220 CUMINS	UNIDADE	16	34,50	552,00	Tecfil
48	21387	FILTRO DIESEL 1 LITRO - MB 1519	UNIDADE	20	11,79	235,80	Tecfil
49	21364	FILTRO DIESEL 1/2 LITRO - VEICULO F 14000 MOTOR MWM	UNIDADE	20	5,90	118,00	Tecfil
50	21383	FILTRO DIESEL 1/2 LITRO MB 2013	UNIDADE	20	5,90	118,00	Tecfil
51	21391	FILTRO DIESEL 1/2 LITRO- FORD CARGO 1418 MOTOR FORD	UNIDADE	20	5,90	118,00	Tecfil
54	21365	FILTRO DIESEL PSC 410 - W20 E CUMINS	UNIDADE	20	27,00	540,00	Tecfil

55	21371	FILTRO DIESEL PSC 410 - WA 180 CUMINS	UNIDADE	20	27,00	540,00	Tecfil
56	21377	FILTRO DIESEL PSC 410- FORD F 12000 CUMINS	UNIDADE	10	27,00	270,00	Tecfil
57	21378	FILTRO DIESEL PSC 72/2 - FORD F 12000 CUMINS	UNIDADE	10	11,04	110,40	Tecfil
58	23879	FILTRO DIESEL PSC 72/2 - W20E CUMINS	UNIDADE	20	11,04	220,80	Tecfil
59	21372	FILTRO DIESEL PSC 72/2 - WA 180 CUMINS	UNIDADE	20	11,04	220,80	Tecfil
66	28567	FILTRO DO COMBUSTIVEL - VEICULO FORD F 1000 ANO/MODELO 1987	UNIDADE	5	5,90	29,50	Tecfil
79	28565	FILTRO LUBRIFICANTE MICRONIBUS - MBENZ / MARCOPOLO - MOTOR DIESEL 04 CILINDROS / 115CV	UNIDADE	4	30,00	120,00	Tecfil
82	21327	FILTRO LUBRIFICANTE MOTOR 352	UNIDADE	15	18,99	284,85	Tecfil
84	23881	FILTRO LUBRIFICANTE PARA MB 1113	UNIDADE	4	18,99	75,96	Tecfil
85	21382	FILTRO LUBRIFICANTE PARA MB 2013	UNIDADE	12	18,99	227,88	Tecfil
86	21359	FILTRO LUBRIFICANTE PATROLA CATERPILLAR 554004	UNIDADE	12	45,00	540,00	Tecfil
87	21380	FILTRO LUBRIFICANTE PSL 280- FORD F 12000 CUMINS	UNIDADE	10	29,00	290,00	Tecfil
88	21368	FILTRO LUBRIFICANTE PSL 280- W20 E CUMINS	UNIDADE	12	29,00	348,00	Tecfil
89	21374	FILTRO LUBRIFICANTE PSL 280- WA 180 CUMINS	UNIDADE	12	29,00	348,00	Tecfil
100	17963	FLUIDO DE FREIO DOT 4 EMB. C/ 500 ML	UNIDADE	115	15,00	1.725,00	Tecfil
106	17961	OLEO HIDRAULICO SAE 68 EMBALAGEM C/ 20 LITROS	UNIDADE	60	85,00	5.100,00	Tutela
110	15830	OLEO LUBRIF. P/ ENGRENAGENS AUTOMOTOMOTIVAS NIVEL API GL 5 SAE 90 EMB. DE 20 L	UNIDADE	91	135,00	12.285,00	Tutela
112	23889	OLEO LUBRIFICANTE - TIPO SAE 10W BALDE 20 LITROS	UNIDADE	170	110,00	18.700,00	Tutela
114	17958	OLEO LUBRIFICANTE MULTIVISCOSO P/ MOTORES DIESEL SAE 15W40 EMB. C/ 20 LITROS	UNIDADE	226	124,00	28.024,00	Tutela
					TOTAL	72.098,13	

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 5.2. Os itens licitados deverão ser entregues na sede do município de Nova Monte Verde-MT em se tratando do lote 01 e no distrito de São José do Apuy no caso do lote 02, da forma como forem solicitados pelo setor competente.
- 5.3. A embalagem deverá ser acondicionada conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar identificação do produto, data de validade vigente e demais informações exigidas na Legislação em vigor.
- 5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectivas proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);
- 5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade ;
- 5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
- 5.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência;
- 5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
- 5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 5.12. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 5.13. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados automaticamente na ata de Registro de Preço.
- 5.14. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento dos produtos;
- 6.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;
- 6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;
- 6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais;
- 6.5. Disponibilizar local para recebimento e guarda dos produtos.
- 6.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 6.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável.
- 7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, de acordo com o especificado no Termo de Referência e Proposta apresentada;
- 7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;
- 7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto decorrente deste Registro de Preços;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do objeto.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.2. b;

10.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos materiais, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.3. Se o Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

10.5. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 10.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente ata de registro de preços correrão à conta das dotações orçamentárias citadas abaixo, ou das demais que possam vir a aderir à presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno:

04- Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

001- Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

04- Administração

122- Administração Geral

0004- Gestão Administrativa

2006- Manutenção Atividades Séc. Plan. Adm e Finanças

72 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

001- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

12- Educação

361- Ensino Fundamental

0024- Gerenciamento Global da Educação

2012- Manutenção da Secretaria de Educação

100 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
001- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12- Educação
361- Ensino Fundamental
0029- Transporte Escolar
2013 - Manutenção do Transporte Escolar
114 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
003 – Fundeb 40
12- Educação
361- Ensino Fundamental
0028- Aperfeiçoamento e Valorização de Educadores
2021 – Fundeb 40 - Fundamental
145 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001- Fundo Municipal de Saúde
10- Saúde
301- Atenção Básica
0030 – Gestão das Políticas Públicas de Saúde
2026- Atividades a Cargo do Fundo Municipal de Saúde
186 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001- Fundo Municipal de Saúde
10- Saúde
302- Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0033- Bloco de MAC Ambulatorial e Hospitalar
2030- Bloco II – Atenção MAC Ambulatorial e Hospitalar
233 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001- Fundo Municipal de Saúde
10- Saúde
301- Atenção Básica
0032- Bloco de Atenção Básica
2029- Bloco I – Atenção Básica
203 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001- Fundo Municipal de Saúde
10- Saúde
305- Atenção Básica
0036- Bloco de Vigilância em Saúde
2031- Bloco III – Vigilância em Saúde
244 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

07- Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
001- Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
20- Agricultura
606- Extensão Rural
0040- Desenvolvimento e Promoção da Agropecuária
2036- Manutenção do Depto. de Agricultura e Pecuária
275 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
08- Assistência Social
244- Assistência Comunitária
0041- Proteção Social Básica
2038- Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
312 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

09 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
001 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
26 - Transporte
782 - Transporte Rodoviário
0021 - Urbanização e Manutenção de áreas publicas
2040 - Manutenção do Depto. de Obras e Transportes
358 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.
- II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº. 003/2011, seus anexos e as propostas das classificadas.
- III. é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT.

14. DO FORO

Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Nova Monte Verde-MT, por mais privilegiado que outro possa ser.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Nova Monte Verde-MT, 17 de fevereiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

ZANELLA COMB. E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

CNPJ: 00.656.619/0001-59

MOIRES LUIZ WITT ME

CNPJ: 37.466.570/0001-81

Publicado por:

Karla Beatriz Bernatzky

Código Identificador:403206D4

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