



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA 007/2011.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, torna público aos interessados que na Concorrência nº. 007/2011 realizada no dia 14/10/2011, teve como vencedor a empresa: ITEM 1 – LEÃO & FERREIRA DA SILVA LTDA.

Água Boa, 14 de Outubro de 2011

CARINA MIGNOSO

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Carina Mignoso

Código Identificador:7C53B7BD

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO

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 Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Municipal nº. 019/2001, alterada pela Lei Complementar nº. 026/2003, Lei Municipal nº. 813/2005 pelo Decreto nº. 1.676/2005 pelo Decreto nº 1.932/2008 e pelo Decreto 2280/2011 visando à viabilização de obras públicas, constantes nos autos do Processo de Formalização 001/2011, CONVOCA os interessados para examinarem o Memorial Descritivo do Projeto, o Orçamento do custo do melhoramento, o plano de rateio e os valores correspondentes, cujos documentos encontram-se a disposição de todos os interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, sito a Avenida Planalto nº. 410, ficando nos termos da Legislação supra referida, facultado aos interessados, querendo, no prazo de 30 (Trinta) dias procederem às impugnações.

Área Beneficiada: **Rua 01**, trecho entre a MT 240 e Rua G-2, Bairros Jardim Tropical, Setor Norte e Industrial II. Trecho entre Rua 06-A até córrego do Val, Bairro Centro Loteamento LC e Chácara. Trecho entre Avenida Universitária e Avenida Olímpica, Bairro Industrial IV. **Av. Planalto**, trecho entre a Rua 02 e Avenida Olímpica, Bairros Universitário e Chácara.

Avenida Olímpica, trecho entre a Avenida Planalto e Rua 01, Bairro Industrial IV.

Avenida Universitária, Trecho entre Avenida Planalto e Rua A-7, Bairro Universitário. **Bairro Industrial I.**

Água Boa, 06 de Outubro de 2011.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carina Mignoso

Código Identificador:57B0BE67

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 103 DE 14 DE OUTUBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS.

A Prefeita do Município de Alto Garças - MT, em exercício, **SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Inventário Patrimonial da Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT, para o ano de 2011.

Parágrafo Único – A comissão de que trata este artigo será composta pelos seguintes membros:

- Adelaide Aparecida Hermes - **Presidente**
- Ademir Ribeiro de Carvalho - **Secretário**
- Odair Crisóstomo Barbosa - **Membro**

Art. 2º - A comissão contará com o apoio total de todos os secretários, chefes de setores e funcionários da Prefeitura, bem como dos materiais de expediente, funcionários e veículos que sejam necessários para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 3º - A comissão poderá contar com a participação de empresa e ou profissionais especializados do ramo, para execução dos trabalhos.

Art. 4º - Fica proibido a partir desta data qualquer remanejamento de móveis de um setor para outro sem que previamente seja informada por escrito à Comissão de Inventário Patrimonial.

Art. 5º - A comissão de Inventário Patrimonial terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos realizados.

Art. 6º - Fica a Secretaria de Administração incumbida de coordenar e fazer cumprir as determinações baixadas por esta portaria.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a **PORTARIA Nº 015, DE 17 DE JANEIRO DE 2011**.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRE-SE.**

Gabinete da Prefeita Municipal, em exercício, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças - MT, 14 de Outubro de 2011.

SUELY MARIA ARAÚJO BARBOSA
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:EAB247D1

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

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 034/2011**

DISPÕE SOBRE MEDIDAS DE CONTENÇÃO DE GASTOS COM PESSOAL NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT., **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo, considerando o que dispõe os Decretos Municipais nº 015/2011 e nº 032/2011, considerando que mesmo com estas medidas de contenção de gastos não foi o suficiente para alcançar a meta prudencial de 51%(cinquenta e um por cento)de gasto com pessoal, **DECRETA:**

Art. 1º. – Fica exonerado os seguintes secretários: José Valentim Camarço Neto, secretário de Projetos Estratégicos,cargo DAS-6;Pedro Carmo de Oliveira, Chefe de Gabinete, DAS-6;Leandro Luis Wandscheer, Secretário Municipal de Agricultura,DAS-6.

Parágrafo único- será mantido, até que equilibre-se a receita versus despesa com pessoal, apenas as secretarias de Administração e Finanças, Saúde, Educação, Promoção Social e infra-estrutura.

Art.2º-Fica ordenado a Secretaria de Administração e Finanças a dar baixa em todos as gratificações de servidores efetivos exercendo cargos comissionados, exceto os eletivos vinculados à Secretaria Municipal de Educação,bem como eventuais contratos que não se enquadre em relevante necessidade pública.

Art. 3º– Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos e eficácia a partir de 1º de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Publica-se;Registra-se;Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, 29 de setembro de 2011.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Vailde Luciana de Oliveira

Código Identificador:163DF634

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
009/2011**

O Prefeito Municipal, Senhor Maurício Joel de Sá, tendo em vista as justificativas apresentadas pela Comissão de Licitação e pela Assessoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta com dispensa de licitação, fulcrada no § X, do art. 24 da Lei 8.666/93, num total de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), com vigência de 12 (doze) meses e vencimento em 15(quinze) de outubro do ano de 2012 tendo como objeto a locação de um imóvel para instalação e funcionamento do Projeto de Lutas e Artes Marciais. Resolve RATIFICAR o presente processo a favor de MONTAYNE CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma legal.

Alto Taquari – MT, 13 de outubro de 2011.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal.

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:93EAF122

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 026/2011 PREGÃO
PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 45/2011**

O Município de Alto Taquari - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no CNPJ Nº. **01.362.680/0001-56**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, engenheiro residente à Avenida Macário Subtil de Oliveira Nº. 943 – centro, nesta cidade, portador da cédula de identidade RG Nº. 3.955.143-8 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob o Nº. 604.771.489-72, em face do Pregão Presencial N.º **045/2011, RESOLVE Registrar o Preço** da empresa **MULTIPLA DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA - EPP**, CNPJ nº 09.058.981/0001-00, com sede na Avenida Miguel Subtil, nº 14233, Bairro Cidade Alta, na cidade de Cuiabá - MT, neste ato representada pela Srª Débora Cantarella da Silva, brasileira, solteira, empresária, portadora do RG. nº. 1.261.194-8 SSP/MT e CPF. nº. 901.590.471-53, residente e domiciliado na Avenida Presidente Marques, nº 745, Apto 2801, Bairro Quilombo, na cidade de Cuiabá - MT, doravante denominada simplesmente **FORNECEDORA**, para prestação de serviços, nos termos do Edital de Licitação respectivo e do Termo de Referência anexo, sujeitando-se as partes às determinações da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 011/2011, e, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de oxigênio medicinal, oxigênio industrial, acetileno e acessórios para os cilindros para atender a Secretaria Municipal de Saúde e Viação e Obras, nas características e quantitativos descritas no Anexo I do Edital do Pregão Nº 045/2011.

2 - DO PREÇO E DO FORNECEDOR

2.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

MULTIPLA DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA – EPP

CNPJ nº 09.058.981/0001-00

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Item	Descrição	Unid	Quant	VL. Unitário	VL. Total
3	REGULADOR PARA OXIGENIO MED. COM FLUXOMETRO	UN	10	R\$ 185,00	R\$ 1.850,00
4	FLUXOMETRO OXIGENIO 0/15L/M BILHA CURTA	UN	15	R\$ 44,00	R\$ 660,00
5	MASCARA PARA AD. OXIGENOTERAPIA TRANSPARENTE	UN	5	R\$ 47,00	R\$ 235,00
6	UMIDIFICADOR PARA OXIGENIO COM EXTENSAO E MASCARA ADULTO - FRASCO	UN	12	R\$ 21,00	R\$ 252,00
7	CARGA PARA CILINDRO DE OXIGENIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 10M3)- COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO.	M³	1.500	R\$ 14,00	R\$ 21.000,00
8	CARGA PARA CILINDRO DE OXIGENIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 3M3)- COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO.	M³	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
9	CARGA PARA CILINDRO DE OXIGENIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 1M3)- COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO.	M³	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00
Sub-Total:					R\$ 26.597,00
2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS					
Item	Descrição	Unid	Quant	VL. Unitário	VL. Total
1	CARGA PARA ACETILENO COM CAPACIDADE DE 9KG	KG	54	R\$ 40,00	R\$ 2.160,00
2	CARGA PARA CILINDRO DE OXIGENIO MEDICINAL (CAPACIDADE DE 10M3) - COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO.	M³	150	R\$ 14,00	R\$ 2.100,00
Sub-Total:					R\$ 4.260,00
TOTAL GERAL:					R\$ 30.857,00

3 - DO OBJETO (AQUISIÇÃO)

3.1 – O objeto licitado será adquirido, conforme necessidade do Município de Alto Taquari, de acordo com a descrição contida no Edital e no Termo de Referência anexo, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

3.2 - A empresa Contratada deverá:

a) Fornecer os produtos solicitado, de acordo com os quantitativos solicitados no prazo Máximo de 5 (cinco) dias úteis.

3.3 - Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nos pedidos, de acordo com a necessidade e/ou conveniência do Contratante.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 - São obrigações do FORNECEDOR:

4.1.1 - Proceder os produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos, bem como arcar com as penalidades previstas em lei e nesta Ata de Registro.

4.1.2 - Protocolar a Nota Fiscal dos produtos fornecidos, para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento do Município de Alto Taquari a fim de efetivação do pagamento devido.

4.1.3 - Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: “Certidão Negativa de Débito (INSS/CND)”, “Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF)”.

4.1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão

com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Alto Taquari.

4.1.5 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto desta Ata, sem a devida anuência do Município de Alto Taquari.

4.1.6 - Não cobrar, qualquer serviço ou produto adicional que não conste da proposta apresentada, referente à entrega parcelada do objeto constante desta Ata;

4.1.7 - Prestar esclarecimentos e orientações que forem solicitadas pelo Município de Alto Taquari, quanto ao produto e procedimento de entrega, obrigando-se a corrigir prontamente às falhas detectadas;

4.1.8 - Na hipótese de interrupção do fornecimento, atraso na realização ou qualquer outro motivo que impossibilite sua regular prestação, a empresa fornecedora ficará obrigada a encaminhar justificativa, por escrito, quando for o caso, endereçada ao Município de Alto Taquari, para avaliação, que adotará as medidas cabíveis conforme legislação pertinente.

5 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1 - São obrigações do Órgão Gerenciador:

5.1.1 - Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, art. 53 do Decreto Municipal nº 011/2011 para assinatura do contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação.

5.1.2 - Fornecer à empresa a ser contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto desta Ata.

5.1.3 - Efetuar o pagamento ao fornecedor nas condições de preço e prazo estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços.

5.1.4 - Notificar por escrito, à empresa fornecedora, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado.

5.1.5 - Proceder à retenção, em cumprimento às normas e procedimentos previstos na IN n. 480, de 15 de dezembro de 2004, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optante do “SIMPLES” quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal, extraído do CNPJ.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O Município de Alto Taquari efetuará os pagamentos à Contratada, mediante Ordem Bancária ou cheque, após a apresentação da respectiva nota fiscal, que deverá ser processada em 2 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização deste instrumento.

6.2 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – CRF/CEF).

6.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, não gerando isso para ela direito de atualização monetária.

6.4 - A fatura deverá ser entregue ao Município de Alto Taquari com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à sua data de vencimento.

6.5 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação e reapresentação e serão acrescentados, nos prazos anteriormente fixados, os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.6 - O Município de Alto Taquari pagará à CONTRATADA mediante ordem bancária, emitida em favor da pessoa jurídica, até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao do “atesto” da fatura pela autoridade competente, desde que não apresentem falhas ou incorreções que obriguem seu saneamento.

6.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

6.8 - O Município de Alto Taquari, ao pagar a fatura, procederá à retenção de tributos de conformidade com a legislação vigente.

6.9 - Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, para que não incida a retenção na forma acima.

7 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei n. 8.666/93, e, artigos 50 a 52 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar o respectivo contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) tiver presentes razões de interesse público.

8.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município de Alto Taquari, conforme o artigo 53 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Alto Taquari.

10 - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência deste instrumento será de 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura.

-

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 011/2011.

a) Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço desta fundação;

b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contratado,

nas hipóteses de inexecução total da contratação, e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a empresa os direitos do Município de Alto Taquari, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alto Taquari, por prazo não superior a 2 (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, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alto Taquari pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

11.2 - Expirados os prazos propostos para o início dos serviços sem que a contratada o faça, ou ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração do Município de Alto Taquari, incidente sobre o valor total desta contratação.

11.2.1 - A multa prevista será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Decorrido esse prazo, poderá, a administração, sob seu critério, não mais aceitar o objeto licitado, configurando-se a inexecução total do contratado, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e nesta Ata de Registro de Preços, a qual consta as obrigações contratuais para cada uma das partes.

11.3 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b", facultada a defesa prévia da adjudicatária no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido;

11.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta escrita ou a decorrente da fase dos lances verbais ou da negociação direta, ou as enviadas por e-mail ou fac-símile, conforme for o caso, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado, do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n. 10.520/2002 (Lei do Pregão), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

11.5 - O licitante vencedor terá o **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

11.5.1 - No caso de encaminhamento da Ordem de Fornecimento por meio de fac-símile, o licitante vencedor deverá encaminhar a comprovação de seu recebimento, o que poderá ser feito pela mesma via, por meio dos números: **Fone: (66) 3496-1471/ Fax: (066) 3496-1448**.

11.5.2 - 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, dentro do mesmo prazo.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Órgão Gerenciador a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir, independentemente da quantidade indicada no respectivo Edital de Licitação.

13 - DO FORO

13.1 - Para dirimir questões derivadas desta Ata fica nomeado o foro do Município de Alto Taquari.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata lavrada em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Alto Taquari/MT, 01 de junho de 2011.

MAURICIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

MULTIPLA DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA - EPP
Contratada

TESTEMUNHA:

ASSINATURA: _____
NOME:
CPF:

ASSINATURA: _____
NOME:
CPF:

IRAN NEGRÃO FERREIRA
Assessor Jurídico

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:2364552E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA OS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE ALTO TAQUARI – MT N.º 002/2011

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA OS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE ALTO TAQUARI – MT N.º 002/2011

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 425 de 21 (vinte e um) de junho de 2005, e pela Lei Nacional n.º 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente,

Considerando que a necessidade de atender ao artigo 132 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA,

“Art. 132. Em cada Município haverá, no mínimo, um Conselho Tutelar composto de cinco membros, escolhidos pela comunidade local para mandato de três anos, permitida uma recondução. (Redação dada pela Lei nº 8.242, de 12.10.1991)”.

CONVOCA, como de fato convocada está, as eleições para os membros que comporão o Conselho Tutelar de Alto Taquari, em um número de 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, com mandato de 24 (vinte e quatro) meses.

As inscrições terão início em 17 (dezesete) de outubro de 2011, e se prorrogarão até o dia 07 (sete) de novembro de 2011, na Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário das 08h00min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min.

Os registros das candidaturas serão publicados por edital no dia 08 (oito) de novembro de 2011, com base no art. 26 da Lei 425/2005.

As Eleições serão realizadas por sufrágio universal e direto de votos, facultativos, no dia 04 (quatro) de dezembro de 2011, na Escola

Municipal Prof. Elzinha Lizardo Nunes, sito à Rua Francisco Mendes de Moraes, nesta cidade, das 08h00min as 12h00min.

Os candidatos deverão se inscrever nos termos da **SEÇÃO II – DOS REQUISITOS DE REGISTRO DOS CANDIDATOS** (Lei Municipal 425/2005);

A realização do pleito, proclamação, nomeação posse dos eleitos e impedimentos, reger-se-ão com fulcro nos artigos 26 a 33 da Lei supracitada.

Os casos omissos serão resolvidos nos termos da legislação em vigor. Para que todos tomem conhecimento das normas que regerão a eleição em epígrafe e não aleguem futuro desconhecimento, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, disponibilizará uma cópia da Lei, que ficará a disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Assistência Social, sita a Rua Alexandre de Carvalho, s/n.º nesta cidade.

Alto taquari – MT 07 de outubro de 2011.

JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:A7834AB2

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EDITAL 023/2011

ARAGUAIANA, 14 de Outubro de 2011.

*O Senhor Prefeito Municipal de ARAGUAIANA-MT, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000, coloca a disposição dos munícipes o **BALANCETE MENSAL DE SETEMBRO DE 2011**, no mural da Prefeitura e logradouros Municipais de ARAGUAIANA – MT, e no Jornal Oficial dos Municípios (AMM).*

A documentação que compõe o referido Balancete Mensal, encontra-se na Prefeitura Municipal, à disposição de qualquer munícipes.

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVAREZ
Prefeito Municipal

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Publicado por:
Edivan da Silva Menezes
Código Identificador:B6C8C683

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 144/2011

TORNA SEM EFEITO POR DECURSO DO PRAZO LEGAL O ATO DE NOMEAÇÃO Nº 110/2011, DO CARGO DE MEDICO DO PSF, DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.

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

RESOLVE: Art. 1.º - Tornar sem efeito, por decurso do prazo legal, a nomeação da candidata Graziela Lunz Filguera, aprovada em concurso público por essa Prefeitura para exercer o cargo de

provimento efetivo de Medico do PSF, da portaria nº 110/2011, datada de 10 de agosto de 2011, conforme rege o item nº 18.1.1 e 18.7, do edital de abertura do Concurso Público nº 01/2011, combinado com o Art.º-16; parágrafo 6º, do RJU/Lei Municipal nº 135/92.

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

Registra-se, Publica-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 13 dias do mês de outubro de 2011.

VANO JOSE BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:C88A6E83

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 145/2011

TORNA SEM EFEITO POR DECURSO DO PRAZO LEGAL O ATO DE NOMEAÇÃO Nº 130/2011, DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.

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

RESOLVE: Art. 1.º - Tornar sem efeito, por decurso do prazo legal, a nomeação dos candidatos Dani Jeferson de Oliveira e Josiel Augusto de pinho, aprovados em concurso público por essa Prefeitura para exercer o cargo de provimento efetivo, da portaria nº 130/2011, datada de 12 de setembro de 2011, conforme rege o item nº 18.1.1 e 18.7, do edital de abertura do Concurso Público nº 01/2011, combinado com o Art.º-16; parágrafo 6º, do RJU/Lei Municipal nº 135/92.

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

Registra-se, Publica-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 14 dias do mês de outubro de 2011.

VANO JOSE BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fabiana da Silva Ramos

Código Identificador:203C76CA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011

Extrato 130/2011 do Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº. 223/2010

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIQUANÁ; CONTRATADA: NATIVA ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA; VIGÊNCIA 21/10/2011 A 20/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:8125CBBE

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL SOB Nº 053/2011 – DO(S) CANDIDATO(S) CONSIDERADO(S) DESISTENTE(S) E ELIMINADO(S) DA 22ª E DA 24ª CHAMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008

A Prefeitura Municipal de Cáceres – MT, através da Comissão do Concurso Público 001/2008, designado pelas portarias nº 239 de 26/11/2007, nº 044 de 23/02/2010 e nº 112 de 16/04/2010, **INFORMA** a relação nominal dos candidatos que foram considerados desistentes e eliminados no Concurso Público 001/2008, conforme estabelece o item 9.4 que diz “*Será considerado desistentes e, portanto eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos*” para preenchimento da vaga para qual foi classificado, ressalvados os casos previstos no art. 14 em seus parágrafos da Lei Complementar nº 25, de 27 de novembro de 1997, combinado com a Lei Complementar nº 30 de 26 de maio de 1998. Conforme relacionados abaixo.

RELAÇÃO NOMINAL DO CANDIDATO CONSIDERADO ELIMINADO DA 22ª CHAMADA POR NÃO CUMPRIR COM O REQUISITO EXIGIDO NO ITEM 7.4.16:

MOTORISTA:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
17º	JOSÉ DIAS VALADARES

RELAÇÃO NOMINAL DOS CONSIDERADO(S) DESISTENTE(S) E ELIMINADO(S) DA 24ª CHAMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008

ENFERMEIRO:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
51º	VALÉRIA ROSSI MARQUES DA COSTA
52º	ANA CLAUDIA ZANONI

Cáceres, 05 de outubro de 2011.

SANDRA MARIA NETTO

Secretária Municipal de Administração

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Presidente da Comissão do Concurso Público 001/2008

Publicado por:

Eliana de Fátima Evangelista

Código Identificador:2EF17130

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO 026/2011 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2011

A Prefeitura Municipal de Campinápolis/MT, através da Comissão de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o Procedimento Licitatório acima citado, com objetivo de Selecionar empresa de engenharia - área da Construção Civil, para executar a Construção de um Galpão para Fábrica de Ração com área de 307,2 m² – Objeto do Termo de Convênio nº 028/2009/SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO RURAL. A abertura está prevista para o dia 01 de Novembro de 2011 as 09h00min (horário de Brasília/DF) na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, com sede na Av. Benônico José Lourenço, nº. 2.170, Setor União. Os interessados poderão obter cópia do Edital gratuitamente no site www.pmcampinapolis.com.br, (link licitação) e

diretamente no Departamento de Licitações Municipal, em dias úteis. Informações pelo Telefone (66) 3437-1992.

Campinápolis/MT, 14 de Outubro de 2011.

MACIEL ALVES FERREIRA

Presidente de CPL

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:531B6A16

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 025/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Construtora Oliveira Fernandes Ltda ME

Objeto: construção de Unidades Escolares nas Aldeias Quatro Cachoeiras e Bacaval, em conformidade com convenio nº700133/2010 FNDE/MEC e ampliação do Pólo Regional de Saúde Indígena na Aldeia Bacaval

Classificação Orçamentária: 09.002.12.361.0002.1137 – 4.4.90.51.00.00 R\$ 199.842,24
10.002.10.301.0004.1073 – 4.4.90.51.00.00 R\$ 57.436,73

Valor Total: R\$ 257.278,97

Prazo: 04 meses para as Escolas Indígenas
60 dias para a ampliação do Pólo de Saúde Indígena

Data: 06/09/2011

Procedimento Licitatório: Tomada de Preço nº 015/2011

Secretaria: Educação e Cultura, Saúde

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:7BC1B069

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 044/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x CONSTRUFABRIL – Construtora e Prestadora de Serviços Ltda - ME

Objeto: execução de serviços de construção de passeio público (calçadas) na Avenida Mato Grosso na quantidade de 240,00m², município de Campo Novo do Parecis/MT

Classificação Orçamentária: 07.007.17.511.0010.1105 - 4.4.90.51.00.00 R\$ 7.799,96

Valor Total: R\$ 7.799,96

Prazo: 30 dias

Data: 28/09/2011

Procedimento Licitatório: Dispensável

Secretaria: Infraestrutura

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:383D2F01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 384, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

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

Considerando o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis,

Considerando o requerimento do servidor Marcelo Tavares Urel, de 10 de outubro de 2011,

Considerando o período aquisitivo 15.08.2005 a 14.08.2011,

R E S O L V E

1. CONCEDER licença prêmio por assiduidade ao Servidor Municipal, **MARCELO TAVARES UREL**, efetivo no cargo de **Agente Administrativo**, especialidade **Agente Administrativo**, matrícula nº 01940, lotado na Secretaria Municipal de Administração, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. O período de gozo da licença concedida será de 01 mês com início em 1º de novembro de 2011 e término em 30 de novembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 11 dias do mês de outubro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:E90B85B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 385, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

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

Considerando o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis e, dá outras providências,

Considerando os laudos de Perícia Médica das servidoras abaixo elencadas,

R E S O L V E

1. CONCEDER licença para tratamento de saúde às servidoras Municipais abaixo elencadas pelo período que menciona.

NOME	CARGO	PERÍODO
Siene Terezinha de Andrade Godoi	Agente Educacional	28.09.11 a 27.11.11
Isabel Bordini de Lucas	Profa. Lic. Plena em Pedagogia	19.09.11 a 18.11.11
Marta Lucia Alquati	Profa. Lic. Plena em Ciências Biológicas	22.08.11 a 21.10.11

2. CONCEDER prorrogação do período de licença para tratamento de saúde à servidora Municipal abaixo elencada pelo período que menciona.

NOME	CARGO	PERÍODO
Idelzina Vaz da Luz	Prof. Lic. Plena em Pedagogia	30.09.11 a 29.11.11

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 11 dias do mês de outubro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:ED25EBCB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 386, DE 13 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto no art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 852/2001, de 28.12.2001, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais no âmbito do Município de Campo Novo do Parecis;

Considerando o disposto no Contrato de Gestão firmado entre o Município de Campo Novo do Parecis e a Associação Pró-Saúde do Parecis - OS;

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde através do Memorando nº. 932, 10 de outubro de 2011, protocolado na Secretaria de Administração na data 11 de outubro de 2011,

Considerando a necessidade administrativa e o interesse público;

RESOLVE

1. NOMEAR, a partir desta data, a COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO, com fins de acompanhar a execução do presente contrato, principalmente no tocante aos seus custos, cumprimento das metas estabelecidas no Plano Operativo e avaliação da qualidade da atenção à saúde dos usuários, com a seguinte composição e qualificação profissional:

Representantes da Contratante:

I - Membro: **ANNELIESE DE AVILA DEL BARCO CAPISTRANO** – Graduada em Fisioterapia pela UNIC – Universidade de Cuiabá em 2001; Especialista em Fisioterapia Hospitalar, Inscrita no CREFITO sob o nº. 9/50540-F, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 10263233 SSP/MT e do CPF nº. 889.601.451-49;

II - Membro: **LILIAN KARLA LOPES PEGAIAI** – Graduada em Enfermagem e Obstetrícia pela Universidade de Várzea Grande em 2007, Especialista em Saúde Pública com Ênfase em PSF pela FAUC – Faculdade de Cuiabá em 2008; inscrita no COREN sob o nº. 218006, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1484167-3 SSP/MT e do CPF nº. 015.089.441-48.

Representantes da Contratada:

I - Membro: **DARLAN JOSÉ JOHANN**, Bacharel em Enfermagem pela SETREM – Faculdade de Três de Maio, Estado do Rio Grande do Sul – ano dez/2006 – portador da Cédula de Identidade RG nº. 1026996-7 e do CPF nº. 850.100.571-15;

II - Membro: **SIMONE SILVA LINDER** – Bacharel em Ciências Contábeis pela UNIC de Tangará da Serra, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 3287620-3597037 SSP/GO e CPF nº. 811.638.001-04.

2. A Comissão deverá supervisionar e acompanhar o desempenho mensal da Contratada, emitindo parecer quadrimestralmente sobre a avaliação dos resultados das metas.

3. Fica revogada a Portaria nº. 360, de 30 de setembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de outubro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:091C6D8B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 387, DE 13 DE OUTUBRO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no art. 272 da Lei Municipal nº. 1.130/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que obriga a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover a sua imediata apuração,

Considerando o disposto no artigo 200 da Lei Municipal nº 1.130/2006 e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.433, de 04 de agosto de 2011,

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, através do Memorando nº. 275, de 10 de outubro de 2011,

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa,

RESOLVE

1. **DETERMINAR**, a partir desta data, a instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº. 009/2011**, para apurar os ilícitos administrativos previstos nos Artigos 201 e 267, inciso III, e art. 272, da Lei Municipal nº. 1.130/2006 e alterações posteriores, atribuídos à servidora pública **Daniele Cristina da Silva Gomes**, efetiva no Cargo de Agente de Fiscalização Tributária, Obras e Postura, Especialidade Agente de Fiscalização, matrícula 663, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, tendo como fato gerador a conduta da referida servidora mediante ao prejuízo causado aos Cofres Públicos Municipais, conforme relatório apresentado pela Comissão de Sindicância Administrativa nº. 003/2010, devidamente visto, relatado, verificado e decidido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em Termo de Julgamento, datado de 22 de fevereiro de 2011.

2. **DESIGNAR** nos termos dos Artigos 200, 201, 202 e 203 da Lei Municipal nº. 1.130/2006 e alterações posteriores, bem como no disposto da Lei Municipal nº. 1.433/2011, uma Comissão composta pelos servidores, **Anderson Elias Siebert**, matrícula funcional nº. 85, CPF nº. 782.913.481-20, **Alcina Maurícia da Silva**, matrícula funcional nº. 1944, CPF nº. 914.153.301-15 e **Wanessa Marques dos Santos**, matrícula funcional nº. 1922, CPF nº. 883.030.391-72, sob a presidência do primeiro, encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.

3. A Comissão terá o prazo de sessenta (60) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório conclusivo do referido processo.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de outubro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:49ACEAAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 388, DE 13 DE OUTUBRO DE 2011**

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

Considerando o disposto no Decreto Executivo nº. 024/2002, de 05 de junho de 2002, que regulamenta a avaliação do Desempenho do Estágio Probatório dos Servidores da Prefeitura Municipal, e suas alterações posteriores,

Considerando o disposto no Parecer nº 040/2011, da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, nomeada pela Portaria nº 109/2011,

Considerando o desempenho da avaliação dos servidores municipais em estágio probatório com tempo adquirido de estabilidade,
Considerando a necessidade administrativa,

RESOLVE

1. CONCEDER estabilidade à servidora municipal, abaixo relacionada, com efeitos retroativos, por haver cumprido o período de estágio probatório e obtido parecer favorável da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório:

Nome	Matrícula	Admissão	Estável
SARA CASTELLI	2255	23/09/2008	23/09/2011

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de outubro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:E70E0765

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através do Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO Nº 065/2011**, destinada **aquisição de materiais elétricos para atender a iluminação pública, reforma do espaço físico do arquivo passivo, ventiladores e Motopoda, para atender as Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação e Infraestrutura**, teve como vencedoras as empresas: **TODILIT MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME com o valor total de R\$ 14.670,00 (quatorze mil seiscentos e setenta reais); MOREIRA E CIA LTDA com o valor total de R\$ 8.692,46 (oito mil seiscentos e noventa e dois reais e quarenta e seis centavos).**

Campo Novo do Parecis-MT, 13 de outubro de 2011.

LEANDRO NERY VARASCHIN

Pregoeiro

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:9A3467D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2011**, destinada **Contratação de empresa de engenharia especializada para a ampliação do Terminal Rodoviário 1ª etapa, conforme reprogramação do Contrato de Repasse nº 259.200-87/2008 - Ministério do Turismo, conforme especificações no anexo I do edital**, teve como vencedora a empresa: **CONSTRUTORA RONDON DO PARECIS LTDA ME com o valor total de R\$ 55.838,81 (cinquenta e cinco mil oitocentos e trinta e oito reais e oitenta e um centavos).**

Campo Novo do Parecis-MT, 11 de outubro de 2011.

LEANDRO NERY VARASCHIN

Pres. Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:2A2CCA3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO Nº 61/2011 – DEPTO. R.H.

Contrato nº. 061/2011

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Eunice Braz Aquino de Souza

Objeto: Contratação temporária de prestação de serviço por excepcional interesse público do cargo de **Assistente da Saúde**, especialidade Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Classificação **Orçamentária:** 10.002.10.301.0004.2.044 3.1.90.04.00.00

Valor Mensal: R\$ 946,57

Prazo: 05/10/2011 a 04/04/2012

Data: 05/10/2011

Procedimento: Art. 37 inciso IX e Art. 197 da Constituição Federal; Art. 2º inciso I, II.d da Lei Municipal nº 1.379/2010 de 15 de julho de 2010; Decreto Executivo nº 004/2010 de 11 de janeiro de 2010 que homologa o “Processo Seletivo Simplificado nº 002/2009”, memorando nº 927 de 05 de outubro de 2011 expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, e demais legislações aplicáveis à matéria.

Secretaria: Saúde.

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:580F4C1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, CONVOCA o retorno do Senhor **MARCOS ANTONIO GALLAS**, ao exercício do cargo e função de Professor Magistério, matrícula funcional nº. 642, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de **caracterização do abandono de emprego** previsto no artigo 193, inciso I, da Lei Municipal nº. 1.130, de 11 de julho de 2006.

Campo Novo do Parecis, 13 de outubro de 2011.

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:9A398954

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, CONVOCA o retorno do Senhor **MARCOS ANTONIO GALLAS**, ao exercício do cargo e função de Professor Magistério, matrícula funcional nº. 642, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de **caracterização do abandono de emprego** previsto no artigo 193, inciso I, da Lei Municipal nº. 1.130, de 11 de julho de 2006.

Campo Novo do Parecis, 13 de outubro de 2011.

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:12715F63

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 1.446/2011

13 de outubro de 2011.

“CONCEDE ANISTIA DO PAGAMENTO DE MULTA E JUROS ÀS DÍVIDAS ORIGINADAS EM TRIBUTOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os débitos fiscais devidos à Fazenda Pública do Município de Campo Novo do Parecis, corrigidos monetariamente, poderão ser pagos com redução da multa e dos juros de mora, da seguinte forma:
I – com redução de 100% até 15 de dezembro de 2011.

§ 1º. O disposto neste artigo aplica-se aos débitos fiscais originados e constituídos até 31 de dezembro de 2010, inclusive aos inscritos em dívida ativa e aos cobrados judicialmente.

§ 2º. A redução das multas e dos juros moratórios estende-se, no que couber, aos pedidos de parcelamento já deferidos, em relação ao saldo remanescente verificado na data do requerimento.

§ 3º. O pagamento dos débitos deverá ser realizado em uma única parcela, por tipo de receita ou exercício, conjunta ou individualmente.

Art. 2º. Para habilitar-se ao benefício desta Lei, o contribuinte deverá:
I – protocolar requerimento junto à Secretaria Municipal de Finanças;
II – estar em dia com os tributos vencidos após 1º de janeiro de 2011.
Parágrafo único. A apresentação do requerimento implica confissão irretratável do débito fiscal e expressa renúncia a qualquer defesa ou recurso administrativo, bem como, desistência dos já interpostos.

Art. 3º. O pagamento deverá ser efetuado até 30 (trinta) dias da data do protocolo do requerimento, observando as datas de pagamento previstas no art. 1º.

Art. 4º. As disposições desta Lei não implicarão em restituição ou compensação de recolhimento já efetuado e não se aplicam:
I - aos atos praticados com dolo, fraude ou simulação pelo sujeito passivo ou por terceiro, em benefício daquele;
II - às infrações, resultantes de conluio entre duas ou mais pessoas naturais ou jurídicas.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de outubro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:16CCD3B4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº.0407/2009

"Cria o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FHIS e institui o Conselho Gestor do FHIS e dá outras providências"

A Excelentíssima Senhora **CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI**, Prefeita Municipal Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei cria o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS e institui o Conselho Gestor do FHIS.

CAPÍTULO I
DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Seção I
Objetivos e Fontes

Art. 2º Fica criado o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais de interesse social direcionadas à população de menor renda.

Art. 3º O FHIS é constituído por:

- I – dotações do orçamento do Município, classificadas na função de habitação;
- II – outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FHIS;
- III – recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programas de habitação;
- IV – contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, entidades e organismos de cooperação nacionais ou internacionais;
- V – receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do FHIS;
- VI – outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

Seção II
Do Conselho-Gestor do FHIS

Art. 4º O FHIS será gerido por um Conselho-Gestor.

Art. 5º O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por representantes de entidades públicas e privadas, bem como de segmentos da sociedade ligados à área de habitação, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a proporção de ¼ (um quarto) das vagas aos representantes de movimentos populares.

§ 1º A composição, as atribuições e o regulamento do Conselho Gestor serão estabelecidos pelo Poder Executivo.

~~§ 2º A Presidência do Conselho Gestor do FHIS será exercida pelo Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos.~~ (Alterado pela Lei nº. 483, de 11 de outubro de 2011).

§ 2º A Presidência do Conselho-Gestor do FHIS será exercida pelo Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos. (Redação dada pela Lei nº. 483, de 11 de outubro de 2011).

§ 3º O presidente do Conselho-Gestor do FHIS exercerá o voto de qualidade.

~~§ 4º Competirá ao Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.~~ (Alterado pela Lei nº. 483, de 11 de outubro de 2011).

§ 4º Competirá ao Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências. Redação dada pela Lei nº. 483, de 11 de outubro de 2011).

Seção III
Das Aplicações dos Recursos do FHIS

Art. 6º As aplicações dos recursos do FHIS serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:

- I – aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
- II – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;
- III – urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;
- IV – implantação de saneamento básico, infra-estrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

V – aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;

VI – recuperação ou produção de imóveis em áreas encortçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VII – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho-Gestor do FHIS.

§ 1º Será admitida a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais.

Seção IV

Das Competências do Conselho Gestor do FHIS

Art. 7º Ao Conselho Gestor do FHIS compete:

I – estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei, a política e o plano (estadual ou municipal) de habitação;

II – aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS;

III – fixar critérios para a priorização de linhas de ações;

IV – deliberar sobre as contas do FHIS;

V – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FHIS, nas matérias de sua competência;

VI – aprovar seu regimento interno.

§ 1º As diretrizes e critérios previstos no inciso I do caput deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, de que trata a Lei Federal nº 11.124, de 16 de junho de 2005, nos casos em que o FHIS vier a receber recursos federais.

§ 2º O Conselho Gestor do FHIS promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 3º O Conselho Gestor do FHIS promoverá audiências públicas e conferências, representativas dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 8º Esta Lei será implementada em consonância com a Política Nacional de Habitação e com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 349, de 27 de dezembro de 2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, aos trinta dias do mês de setembro de dois mil e nove.

CLAIDES LAZARETTI MASUTTI

Prefeita Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:1906FA11

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 479, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DA EXTENSÃO DA ESCOLA GERMANO LAZARETTI EM UMA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

~~**Art. 1º** A unidade de extensão da Escola Municipal de Germano Lazaretti, localizada na Rua Zelino Agostinho Lorenzetti, fica transformada em escola de ensino fundamental, com a denominação de “ESCOLA MUNICIPAL PIONEIRA DE CAMPOS DE JÚLIO”. (Alterado pela Lei nº. 488, de 11 de outubro de 2011)~~

Art. 1º A unidade de extensão da Escola Municipal de Germano Lazaretti, localizada na Rua Zelino Agostinho Lorenzetti, fica transformada em escola de ensino fundamental, com a denominação de “ESCOLA MUNICIPAL 15 DE OUTUBRO”. (Redação dada pela Lei nº. 488, de 11 de outubro de 2011)

~~**Art. 2º** A Escola Municipal de Ensino Fundamental Pioneira de Campos de Júlio que trata o artigo primeiro fica sujeita à orientação e administração da Secretaria Municipal de Educação. ”. (Alterado pela Lei nº.488, de 11 de outubro de 2011)~~

Art. 2º A Escola Municipal de Ensino Fundamental 15 de Outubro que trata o artigo primeiro fica sujeita à orientação e administração da Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei nº. 488, de 11 de outubro de 2011)

Art. 3º As despesas decorrentes da execução dessa lei correrão à conta de dotação própria consignada no orçamento vigente em cada exercício financeiro, suplementada se necessário.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 28 de setembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:67E2822B

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 482, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIA A CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Os membros de Conselhos Municipais e do Conselho Tutelar que se deslocarem da sede por motivo de serviço, para participação cursos de capacitação ou eventos relacionados às suas funções, fazem jus a percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, observadas as condições previstas nessa lei.

Art. 2º A concessão de diária obedecerá a seguinte tabela de valores:

I-DENTRO DO ESTADO.....R\$ 150,00
II-FORA DO ESTADO.....R\$ 200,00
III-CIDADES DE COMODORO, NOVA-LACERDA, SAPEZAL E VILHENA (RO).....R\$ 105,00

§ 1º As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§ 2º A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de quatro dias da data da realização da viagem.

Art. 3º A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Campos de Júlio.

Parágrafo único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente solicitante e autorização do Prefeito ou do Secretário competente.

Art. 4º Fica autorizado o pagamento de passagens ou transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 5º Não será concedida diária ao agente que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

Parágrafo único. Constitui infração punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 6º O agente que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º A restituição de que trata esse artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 2º O favorecido deverá apresentar junto ao Relatório de Viagem o documento que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestados ou certificados de participação ou outros documentos idôneos.

§ 3º Quando houver pagamento de pedágio deverá o favorecido apresentar junto ao Relatório de Viagem o documento que comprove a despesa, e no caso de combustível a Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal correspondente.

§ 4º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 7º A concessão de diária fica condicionada sempre à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 8º Os valores das diárias estabelecidas nos incisos I a III do artigo segundo dessa lei serão reajustados mediante decreto do prefeito, nos mesmos índices, percentuais e datas das que forem concedidas aos agentes políticos e servidores públicos municipais.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução dessa lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente em cada exercício financeiro.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 11 de outubro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:45599AC3

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 483, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

ALTERA OS PARÁGRAFOS SEGUNDO E QUARTO DO ARTIGO QUINTO DA LEI MUNICIPAL Nº. 407, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL-FHIS E DO CONSELHO GESTOR DO FHIS-

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

Art. 1º Os parágrafos segundo e quarto do artigo quinto da Lei nº. 407, de 22 de dezembro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º

(...)

§ 2º A presidência do Conselho Gestor do FHIS será exercida pelo Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social.

(...)

§ 4º Competirá ao Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessário ao exercício de suas competências.

Art. 2º Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 11 de outubro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:03CC414D

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 484, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

Autoriza o Executivo Municipal a realizar abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento geral do município.

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação ao orçamento geral para o exercício financeiro em curso, no valor de R\$ 1.344.666,50 (um milhão, trezentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos), conforme a seguir especificado:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(28) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.005-0100 - Obrigações Patronais 45.000,00 (27) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.005-0100 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil 100.000,00

03.02 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(41) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.006-0100 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil 5.000,00 (42) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.006-0100 - Obrigações Patronais 1.000,00

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

04.01 - DEPTO DE CONTAB. ORC/CONT. INTERNO

(48) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.007-0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 4.000,00

04.02 - DEPTO DE CADASTRO, TRIB. E FISCALIZAÇÃO

(59) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.009-0100 - Obrigações Patronais 6.000,00 (58) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.009-0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 32.000,00

05 - SECRETARIA MUN. OBRAS PUB. SERV. URBANOS

05.01 - DEPTO ESTRADAS E SERV. RODOVIÁRIOS

(75) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.011-0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 62.000,00 (84) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.013-0100 - Material de Consumo 100.000,00 (81) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.011-0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 100.000,00 (76) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.011-0100 - Obrigações Patronais 10.000,00 (74) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.010-0100 - Equipamentos e Material Permanente 10.000,00

05.03 - DEPTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

(103) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.018-0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 24.000,00 (105) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.018-0100 - Material de Consumo 80.000,00 (104) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.018-0100 - Obrigações Patronais 5.000,00

05.04 - DEPTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

(111) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.019-0100 - Obrigações Patronais 1.000,00 (116) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.019-0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 40.000,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**06.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

(171) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.029-0102 - Equipamentos e Material Permanente 27.339,75 (154) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.028-0104 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 10.000,00 (117) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.015-0102 - Obras e Instalações 38.660,25

(170) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.029-0102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 20.000,00 (144) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.024-0102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 55.000,00

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:F34E582B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 485, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO.

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento geral do município para o corrente exercício financeiro, no valor de R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil), conforme se especifica a seguir:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(36) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.005-0100 - Equipamentos e Material Permanente 20.000,00

(33) 3.3.90.36.00.00.00.00.2.005-0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 15.000,00

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**04.03 - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

(72) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.010-0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 13.000,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**06.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

(170) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.029-0102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 15.000,00 (171) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.029-0102 - Equipamentos E Material Permanente 25.000,00

07 - SECRETARIA MUN. DE ASSIST. E PROM. SOCIAL**07.01 - DEPARTAMENTO DE ASSIST. E BEM ESTAR SOCIAL**

(210) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.034-0100 - Equipamentos e Material Permanente 25.000,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**08.01 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

(271) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.042-0114 - Material de Consumo 35.000,00 (261) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.037-0114 - Equipamentos e Material Permanente 2.000,00 (253) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.037-0114 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 125.000,00 (260) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.037-0114 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 65.000,00 (257) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.037-0114 - Material de Consumo 30.000,00

(276) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.043-0107 - Material de Consumo 25.000,00

08.03 - DEPARTAMENTO DO FUNDEB

(299) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.048-0112 - Equipamentos E Material Permanente 25.000,00

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**11.01 - DEPARTAMENTO DE CULTURA**

(337) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.051-0100 - Material de Consumo 10.000,00

Total Suplementação: 430.000,00

Art. 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito de que trata o artigo primeiro serão oriundos do *superavit* financeiro do exercício anterior, conforme demonstrado no Anexo I que é parte integrante dessa lei, no valor de R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais).

Art. 3º Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 11 de outubro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:1DC4AC51

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 486, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO.

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento geral do município para o exercício financeiro de 2011, no valor de R\$ 372.000,00 (trezentos e setenta e dois mil reais), conforme se especifica a seguir::

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(36) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.005-0100 - Equipamentos E Material Permanente 5.000,00

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**04.03 DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

(72) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.010-0100 - Outros Serviços de terceiros- Pessoa jurídica... 20.000,00

05 - SECRETARIA MUN. OBRAS PUB. SERV. URBANOS**05.02 - DEPTO DE OBRAS CIVIS E SERVICOS URBANOS**

(93) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.015-0100 - Obrigações Patronais 41.500,00

(92) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.015-0100 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil 100.500,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**06.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

(143) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.022-0103 - Equipamentos E Material Permanente 10.000,00

(162) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.029-0102 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil 200.000,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**08.03 - DEPARTAMENTO DO FUNDEB**

(299) 4.4.90.52.00.00.00.00.2.048-0112 - Equipamentos E Material Permanente 15.000,00

Total Suplementação: 372.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à cobertura do crédito de que trata o artigo primeiro serão oriundos do provável excesso de arrecadação apurado, conforme demonstrado no anexo I e II, integrante desta lei, no total de R\$ 372.000,00 (trezentos e setenta e dois mil reais).

Art. 3º Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 11 de outubro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:47D75824

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 487, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.**

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO.

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento geral do município para o corrente exercício financeiro, no valor de R\$ 97.000,00 (noventa e sete mil), conforme se especifica a seguir:

01 - LEGISLATIVO MUNICIPAL

01.01 - CAMARA MUNICIPAL

(4) 3.1.90.13.00.00.00.00.2.001-0100 - Obrigações Patronais 5.000,00
(12) 3.3.90.93.00.00.00.00.2.001-0100 - Indenizações e Restituições 30.000,00
(1) 4.4.90.52.00.00.00.00.1.002-0100 - Equipamentos e Material Permanente 12.000,00
(3) 3.1.90.11.00.00.00.00.2.001-0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 50.000,00

Total Suplementação: 97.000,00

Art. 2º Para atendimento da suplementação que trata o artigo primeiro serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias:

01 - LEGISLATIVO MUNICIPAL

01.01 - CAMARA MUNICIPAL

(6) 3.3.90.14.00.00.00.00.2.001-0100 - Diárias - Civil	13.000,00
(7) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.001-0100 - Material de Consumo	25.000,00
(2) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.003-0100 - Obras e Instalações	13.000,00
(5) 3.3.90.34.00.00.00.00.2.001-0100 - Outras Desp. Pessoal Dec. Contratos Terceiriz.	36.000,00
(8) 3.3.90.33.00.00.00.00.2.001-0100 - Passagens e Despesas com Locomoção	10.000,00

Total Anulação: 97.000,00

Art. 3º Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 11 de outubro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:8858F5E7

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 488, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.**

ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS PRIMEIRO E SEGUNDO DA LEI MUNICIPAL Nº 479, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que apresenta à deliberação da Câmara Legislativa Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Os artigos primeiro e segundo da Lei nº 479, de 28 de setembro de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. A unidade de extensão da Escola Municipal de Germano Lazaretti, localizada na Rua Zelino Agostinho Lorenzetti, fica transformada em escola de ensino fundamental, com a denominação de “ESCOLA MUNICIPAL 15 DE OUTUBRO”.

Art. 2º A Escola Municipal de Ensino Fundamental 15 de Outubro que trata o artigo primeiro fica sujeita à orientação e administração da Secretaria Municipal de Educação.”

Art. 2º Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 11 de outubro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:C3FBEECB

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

**PREFEITURA MUNICIPAL
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):

ALVINO RUDNICK requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 05 da QUADRA 02, LOCALIZADO NA AVENIDA SÃO PAULO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

PEDRO ALBERTO DANIEL requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 12 da QUADRA 05, LOCALIZADO NA AVENIDA PORTO ALEGRE, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

CARMELINDA SELVA ZANARDI requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 12 da QUADRA 02, LOCALIZADOS NA AVENIDA CURITIBA, 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, 07 de Outubro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:6F6AD573

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 628/2011.
PORTARIA Nº. 628/2011, DE 03 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
CONCEDE LICENÇA A SERVIDORA MUNICIPAL
ALESSANDRA VALESKA RODRIGUES ALVES PELO
PERÍODO DE DOIS ANOS POR MOTIVO DE INTERESSE
PARTICULAR.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:A140DD05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 630/2011.
PORTARIA Nº. 630/2011, DE 03 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
EXONERA A SENHORA ELISÂNGELA DA SILVA FARIA DO
CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:63144EF1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 631/2011.
PORTARIA Nº. 631/2011, DE 03 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA O SENHOR EVERTON ANDRÉ HANTT PARA
EXERCER O CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:7CB62FB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 632/2011.
PORTARIA Nº. 632/2011, DE 03 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
EXONERA O SENHOR BRUNO FELIPE PONTES DA SILVA
DO CARGO DE CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE
PÁTIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO
E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:0D0A4768

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 633/2011.
PORTARIA Nº. 633/2011, DE 04 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A SERVIDORA
ELISÂNGELA DA SILVA FARIA PARA EXERCER O CARGO
DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, JUNTO A PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:481324AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 634/2011.
PORTARIA Nº. 634/2011, DE 04 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA EDENICE GATTI PARA EXERCER O
CARGO DE CHEFE DE NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE
BUCAL ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:91C05BF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 635/2011.
PORTARIA Nº. 635/2011, DE 05 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA A SENHORA MARTA FRARES AO CARGO DE
PROFESSORA POR MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA
POR INTERESSE PARTICULAR.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:A2589ABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 636/2011.
PORTARIA Nº. 636/2011, DE 05 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
CONCEDE LICENÇA A SERVIDORA MUNICIPAL MARTA
FRARES PELO PERÍODO DE TRÊS MESES PARA EXERCER
ATRIBUIÇÕES EM OUTRO ÓRGÃO DO ESTADO.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:8D97E8D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 637/2011.
PORTARIA Nº. 637/2011, DE 05 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA CONSTANTINA RIBEIRO PARA
EXERCER O CARGO DE CHEFE DE NÚCLEO DE
CONTROLE DE PÁTIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:B515D4DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 638/2011.
PORTARIA Nº. 638/2011, DE 06 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA A SENHORA SANDRA MARQUETTI DIAS AO
CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE POR
MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA MATERNIDADE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:41C2DB20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 639/2011.
PORTARIA Nº. 639/2011, DE 10 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A SERVIDORA
LINEI ETELVINA DE JESUS CLEMENTE PARA EXERCER

O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:0EE2C766

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 640/2011.
PORTARIA Nº. 640/2011, DE 10 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO O SERVIDOR ISAC MAGALHÃES DO NASCIMENTO PARA EXERCER O CARGO DE FISCAL, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:580DD233

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 641/2011.
PORTARIA Nº. 641/2011, DE 10 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
EXONERA O SENHOR JOSÉ JUAREZ DA SILVA DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:5260369D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 642/2011.
PORTARIA Nº. 642/2011, DE 10 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
EXONERA O SENHOR DIEGO JAIRO DOURADO DA SILVA DO CARGO DE COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:9323BC54

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 643/2011.
PORTARIA Nº. 643/2011, DE 11 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA VERÔNICA SÁ CESAR DE CAMARGO SANCHES PARA EXERCER O CARGO DE ASSESSORA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:5E0EE73D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 644/2011.
PORTARIA Nº. 644/2011, DE 11 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO O SERVIDOR VALDINEI CORTIANA SEIDEL PARA EXERCER O CARGO DE MOTORISTA, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:5FAC48FB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 646/2011.
PORTARIA Nº. 646/2011, DE 11 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA O SENHOR GERCI ALVES FERREIRA PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:94F4F3D2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 647/2011.
PORTARIA Nº. 647/2011, DE 11 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA O SENHOR FÉLIX FERREIRA DA SILVA AO CARGO DE ALMOXARIFE POR MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA POR INTERESSE PARTICULAR.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:56545B0F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA**

EXTRATO DA PORTARIA Nº 648/2011.
PORTARIA Nº. 648/2011, DE 13 DE OUTUBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A SERVIDORA JULIANA ROSA DA SILVA PARA EXERCER O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:BBFE2F57

**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):

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 01 da QUADRA 10, LOCALIZADO NA AVENIDA GOIAS, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 02 da QUADRA 10, LOCALIZADO NA AVENIDA GIOAS, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 16 da QUADRA 10, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 17 da QUADRA 10, 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 trâmite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 14 de Outubro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:B540EC6A

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):

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 01 da QUADRA 10, LOCALIZADO NA AVENIDA GOIAS, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 02 da QUADRA 10, LOCALIZADO NA AVENIDA GIOAS, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 16 da QUADRA 10, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JURANDIR TARCISIO BIAZON requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 17 da QUADRA 10, 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 trâmite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 14 de Outubro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:0C553931

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 629/2011.

PORTARIA Nº. 629/2011, DE 03 DE OUTUBRO 2011.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

DESIGNA COMISSÃO, OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:

Ana Marcia Perske Marcon

Código Identificador:C1EBA5A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 14/2010

TERMO ADITIVO DO TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE-MT E A SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO, VISANDO O REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL CORAÇÃO DE JESUS

OBJETO: ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA 4ª - “CLÁUSULA QUARTA”

ONDE SE LÊ:

“Para execução do objeto deste convênio serão destinados, mensalmente, recursos financeiros fixos no valor de R\$ 234.748,83 (duzentos e trinta e quatro mil setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e três centavos), que correrão por conta de Dotação Orçamentária Específica (Recursos Próprios), bem como serão transferidos através do Teto de Média e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial – AIH, cujo recurso é oriundo do Ministério da Saúde com o valor máximo de R\$ 102.000,00, que será faturado mensalmente pela SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO - CNPJ sob no. 60.975.737/0001-51.”

ASSINATURA: 30/09/2011

LEIA-SE:

Para a execução do objeto deste convênio serão destinados, recursos fixos no valor de R\$ 247.378,83 (duzentos e quarenta e sete mil, trezentos e setenta e oito reais e oitenta e três centavos), que correrão por conta de Dotação Orçamentária Específica (Recursos Próprios), bem como serão transferidos através do Teto de Média e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial – AIH, cujo recurso é oriundo do Ministério da Saúde com o valor máximo de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), que será faturado mensalmente pela Sociedade Beneficente São Camilo - CNPJ sob no. 60.975.737/0001-51.”

ASSINATURA: 30/09/2011

Publicado por:

Cristhiane Conceição Borges

Código Identificador:B7A06189

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES RESULTADO DO PREGÃO 072/2011

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para as empresas: **DENTAL ALTA MOGIANA COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**, CNPJ N. 5.375.249/0001-03 foi vencedora dos **Lotes 01,02,03,05**, a empresa: **DENTAL CENTRO OESTE LTDA**, CNPJ N. 36.900.926/0001-80 foi vencedora dos **Lotes 06 e 07**.

Campo Verde – MT, 14 de outubro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER

Pregoeira

Publicado por:

Hélida B. M. P. Hubner

Código Identificador:3AF95426

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº003

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n.º 228, centro, CGC n.º 15.023922/0001-91, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora

em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **LUANA PAULINE KUMMER**, brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade nº12889539 SSP/MT e CPF nº **954.861.781-15** residente na Rua Santa Rosa nº 54, Nova Canarana em, Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo **CONTRATADO** na função de **BIOMÉDICA** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 29(vinte nove) dias, contados a partir de 03/10/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 2.286,84 (dois mil duzentos e oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da máquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.

§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A **CONTRATANTE** deverá efetuar sobre a remuneração do **CONTRATADO** todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M.S

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 03 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

LUANA PAULINE KUMMER

Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN

CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE

CPF: 536.695.840-72

Publicado por:

Dinara Feijó Cancian

Código Identificador:EFBEF62C

DEPARTAMENTO PESSOAL

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº004

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n.º 228, centro, CGC n.º 15.023922/0001-91, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **BEATRIZ ZENI**, brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade nº1356756-0 SSP/MT e CPF nº **627.480.841-87** residente na Rua Guarita nº 884, Nova Canarana em, Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo **CONTRATADO** na função de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 26(vinte seis) dias, contados a partir de **06/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 686,05 (seiscentos e oitenta e seis reais e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da máquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.

§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A **CONTRATANTE** deverá efetuar sobre a remuneração do **CONTRATADO** todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M.S

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 06 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

BEATRIZ ZENI

Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN

CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE

CPF: 536.695.840-72

Publicado por:

Dinara Feijó Cancian

Código Identificador:E17F0560

DEPARTAMENTO PESSOAL**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº005**

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, nº 228, centro, CGC nº 15.023922/0001-91, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **JOINILSON ANUNCIACÃO ALMEIDA**, brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade nº12104055-04 SSP/BA e CPF nº994. 640.391-91, residente na Rua Lagoa Vermelha, 463 Setor Nova Canarana em Canarana-MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo **CONTRATADO** na função de **AGENTE DE SERVIÇOS I** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 29 (vinte e nove) dias, contados a partir de **03/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 545,00**

(**quinhentos e quarenta e cinco reais**) mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da máquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.

§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A **CONTRATANTE** deverá efetuar sobre a remuneração do **CONTRATADO** todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 03 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

JOINILSON ANUNCIACÃO ALMEIDA

Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN

CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE

CPF: 536.695.840-72

Publicado por:

Dinara Feijó Cancian

Código Identificador:BF93F31E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 667/2011

SÚMULA: “Altera dispositivos das Leis MUNICIPAIS Nº. 300/2005, 447/2008 e 544/2009, 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 - Altera os anexos I das Leis Municipais nºs. 300/2005 e 544/2009 que passarão a ter a seguinte redação:

ANEXO I				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
GRUPO SALARIAL	CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	REF. DOS VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
ELEMENTAR NÍVEL I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	A	40 Hrs
	COVEIRO	2	A	40 Hrs
	ZELADORA	2	A	40 Hrs
	SERVIÇOS GERAIS	20	A	40 Hrs
	VIGIA	15	A	40 Hrs
	CARPINTEIRO	2	L	40 Hrs
	MONITOR	3	G	40 Hrs
	COZINHEIRA	02	J	40 Hrs
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	MENSAGEIRO	1	A	40 Hrs
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	8	E	40 Hrs
	FISCAL SANITÁRIO	4	E	40 Hrs
	AGENTE DE SAÚDE	15	A	40 Hrs
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41	A	40 Hrs
	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	04	A	40 Hrs
	AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	3	D	40 Hrs
	MECÂNICO DE VEÍCULOS	2	D	40 Hrs
	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	2	F	40 Hrs
	MOTORISTA – CATEG. A/B/C	6	A	40 Hrs
	MOTORISTA I – CATEG. D/E	20	E	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	4	D	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	2	J	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESTEIRA	3	L	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL	3	M	40 Hrs
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	65	LEI 132/2001	MUN. 30 Hrs
	VIVEIRISTA	1	J	40 Hrs
	RECEPCIONISTA	5	A	40 Hrs
	TELEFONISTA	2	A	40 Hrs
	ALMOXARIFE	1	C	40 Hrs
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	7	I	40 Hrs
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	7	N	40 Hrs
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	12	C	40 Hrs
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	13	G	40 Hrs
	ASSESSOR DE GABINETE	1	B	40 Hrs
	FISCAL DE OBRAS	1	R	40 Hrs
	ASSISTENTE JURIDICO	1	R	40 Hrs
	AGENTE DE TRÂNSITO	3	N	40 Hrs
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABIL	1	R	40Hrs
AUDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL IV	TÉCNICO AGROPECUÁRIA	3	Q	40 Hrs
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	F	40 Hrs
	TÉCNICO SANITÁRIO	1	E	40 Hrs
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	E	40 Hrs
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	D	40 Hrs
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	3	B	40 Hrs
	AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	4	A	40 Hrs
	TOPÓGRAFO	1	L	40 Hrs
	ASSESSOR DE	2	Z	40 Hrs

	CONTROLE INTERNO			
	AUXILIAR DE SALA	10	LEI 132/2001	MUN. 40 Hrs
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	18	LEI 132/2001	MUN. 30 Hrs
	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	Q	40 Hrs
SUPERIOR NÍVEL V	ASSISTENTE SOCIAL	4	G	30 Hrs
	ADVOGADO	1	R	20 hrs
	CONTROLADOR INTERNO	1	I	40 Hrs
	ENGENHEIRO CIVIL	2	E	40 Hrs
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	E	40 Hrs
	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	E	40 Hrs
	ENGENHEIRO SANITARISTA	1	E	40 Hrs
	CIRURGIÃO DENTISTA (POR JORNADA)	5	F	40 Hrs
	CONTADOR	1	F	40 Hrs
	ENFERMEIRO	5	H	40 Hrs
	FONOAUDIÓLOGO	1	C	40 Hrs
	FISIOTERAPEUTA	2	C	40 Hrs
	MÉDICO	4	N	20 Hrs
	BIOQUÍMICO	2	F	40 Hrs
	PSICÓLOGO	4	B	40 Hrs
	BIÓLOGO	2	E	40 Hrs
	NUTRICIONISTA	2	C	40 Hrs
	PEDAGOGO	2	B	40 Hrs
	PROFESSOR	179	LEI 132/2001	MUN. 30 Hrs
	AVALIADOR FISICO - EDUCADOR FISIOCORPORAL	01	F	40 Hrs
T O T A L		584		

Art. 2º - Altera os anexos I, II e III da Lei Municipais nº. 447/2008 que passarão a ter a seguinte redação:

ANEXO I CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL PELO CARGO

	CARGO	TOTAL
	Técnico de Nivel Superior	221
	Técnico de Nivel Médio	69
	Agente de Administração Pública	54
	Assistente de Administração	184
	Auxiliar Operacional de Administração	56
	Total	584

ANEXO II

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL DOS CARGOS

ORD.	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
01	Assistente Social, Advogado, Arquiteto, Bioquímico, Biólogo, Cirurgião Dentista, Contador, Consultor Jurídico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Sanitarista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico (Jornada 20 Horas), Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Zootecnista, Controlador Especial de Controle Interno, Educador Fisiocorporal.	Técnico de Nivel Superior
02	Técnico em Agropecuária, Técnico de Enfermagem, Técnico Sanitário, Técnico em Contabilidade, Técnico Administrativo Educacional, Técnico Administrativo de Recursos Humanos , Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar Cirurgião Dentista, Assessor de Controle Interno e Topógrafo.	Técnico de Nivel Médio
03	Recepcionista, Telefonista, Almojarife, Assessor Administrativo I, Assessor Administrativo II, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo I, Assessor de Gabinete, Agente Administrativo Hospitalar, Fiscal de Obras, Assistente Jurídico, Agente de Trânsito e Assistente Administrativo Contábil.	Agente de Administração Pública
04	Mensageiro, Agente de Fiscalização, Fiscal Sanitário, Agente de Saúde, Auxiliar Técnico Esportivo, Mecânico de Veículos, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista – Categ. A/B/C, Motorista I – Categ. D/E, Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Rodoviária Esteira, Operador de Máquina Rodoviária Pá Carregadeira e Operador de Máquina Rodoviária Patrol, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Viveirista.	Assistente de Administração
05	Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Zeladora, Serviços Gerais, Vigia, Carpinteiro, Monitor, Cozinheira.	Auxiliar Operacional de Administração

ANEXO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	

GRUPO SALARIAL	CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	REF. DOS VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
ELEMENTAR NÍVEL I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	A	40 Hrs
	COVEIRO	2	A	40 Hrs
	ZELADORA	2	A	40 Hrs
	SERVIÇOS GERAIS	20	A	40 Hrs
	VIGIA	15	A	40 Hrs
	CARPINTEIRO	2	L	40 Hrs
	MONITOR	3	G	40 Hrs
	COZINHEIRA	02	J	40 Hrs
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	MENSAGEIRO	1	A	40 Hrs
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	8	E	40 Hrs
	FISCAL SANITÁRIO	4	E	40 Hrs
	AGENTE DE SAÚDE	15	A	40 Hrs
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41	A	40 Hrs
	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	04	A	40 Hrs
	AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	3	D	40 Hrs
	MECÂNICO DE VEÍCULOS	2	D	40 Hrs
	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	2	F	40 Hrs
	MOTORISTA – CATEG. A/B/C	6	A	40 Hrs
	MOTORISTA – CATEG. D/E	20	E	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	4	D	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESTEIRA	2	J	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA CARREGADEIRA	3	L	40 Hrs
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL	3	M	40 Hrs
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	65	LEI 132/2001 MUN.	30 Hrs
	VIVEIRISTA	01	J	40 Hrs
	RECEPCIONISTA	5	A	40 Hrs
	TELEFONISTA	2	A	40 Hrs
	ALMOXARIFE	1	C	40 Hrs
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	7	I	40 Hrs
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	7	N	40 Hrs
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	12	C	40 Hrs
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	13	G	40 Hrs
	ASSESSOR DE GABINETE	1	B	40 Hrs
	FISCAL DE OBRAS	1	R	40 Hrs
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	ASSISTENTE JURIDICO	1	R	40 Hrs
	AGENTE DE TRÂNSITO	3	N	40 Hrs
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABIL	1	R	40Hrs
AUDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL IV	TÉCNICO AGROPECUÁRIA	3	L	40 Hrs
	TÉCNICO ENFERMAGEM	10	F	40 Hrs
	TÉCNICO SANITÁRIO	1	E	40 Hrs
	TÉCNICO CONTABILIDADE	2	E	40 Hrs
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	D	40 Hrs
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	3	B	40 Hrs
	AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	4	A	40 Hrs
	TOPÓGRAFO	1	L	40 Hrs
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	2	Z	40 Hrs
	AUXILIAR DE SALA	10	LEI 132/2001 MUN.	40 Hrs
SUPERIOR NÍVEL V	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	18	LEI 132/2001 MUN.	30 Hrs
	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	Q	40 Hrs
	ASSISTENTE SOCIAL	4	G	30 Hrs
	ADVOGADO	1	R	20 hrs
	CONTROLADOR INTERNO	1	I	40 Hrs

	ENGENHEIRO CIVIL	2	E	40 Hrs
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	E	40 Hrs
	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	E	40 Hrs
	ENGENHEIRO SANITARISTA	1	E	40 Hrs
	CIRURGIÃO DENTISTA (POR JORNADA)	5	F	40 Hrs
	CONTADOR	1	C	40 Hrs
	ENFERMEIRO	5	H	40 Hrs
	FONOAUDIÓLOGO	1	C	40 Hrs
	FISIOTERAPEUTA	2	C	40 Hrs
	MÉDICO	4	N	20 Hrs
	BIOQUÍMICO	2	F	40 Hrs
	PSICÓLOGO	4	B	40 Hrs
	BIÓLOGO	2	E	40 Hrs
	NUTRICIONISTA	2	C	40 Hrs
	PEDAGOGO	2	B	40 Hrs
	PROFESSOR	179	LEI 132/2001 MUN.	30 Hrs
	AVALIADOR FÍSICO - EDUCADOR FISIOCORPORAL	01	F	40 Hrs
TOTAL		584		

Art. 3º - Acrescenta o Capítulo IIIA, na Lei Municipal n.º 300/2005, que passará a ter seguinte redação:

CAPÍTULO IIIA

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Art. 7ºA - O ingresso dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias será precedida de prévia aprovação em Concurso Público de Provas e/ou Títulos que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, cujos critérios serão definidos em Edital, conforme o interesse público.

Art. 7ºB - Considera-se Agente Comunitário de Saúde, para os efeitos desta Lei, pessoa da comunidade, com afinidade para a área de saúde, que apresente os seguintes requisitos determinados pelo Ministério da Saúde:

I- Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Concurso Público;

II- Haver concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica de formação;

III- Haver concluído o ensino fundamental.

Art. 7ºC - Constituem atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde, as atividades definidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) do Sistema Único de Saúde – SUS-, caracterizadas como ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas mediante visitas domiciliares ou comunitárias, sob a supervisão do enfermeiro lotado na unidade básica de sua referência, responsável por coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente os trabalhos, além de reorganizar e readaptar quando necessário o mapeamento da área de atuação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

Parágrafo Único - Ao Agente Comunitário de Saúde é vedado o exercício de atividades típicas do serviço interno das Unidades Básicas, salvo nos casos de mobilizações comunitárias ou Campanhas estipuladas pelo Município.

Art. 7ºD - Considera-se Agente de Combate às Endemias pessoa da comunidade com atribuições para o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Parágrafo Único - Compete à União disciplinar as atividades de prevenção de doenças, promoção de saúde, de controle e de vigilância descritos nos arts. 3º e 4º, da Lei n.º 11.350/2006, bem como de estabelecer os parâmetros dos cursos previstos nos incisos II do art. 6º e I do art. 7º da Lei n.º 11.350/2006.

Art. 7ºE - São requisitos para o exercício da atividade de Agente de Combate às Endemias:

I- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

II- Haver concluído o ensino fundamental, salvo se na data de publicação da Lei n.º 11.350 de 05.10.2006, estejam exercendo atividades próprias de Agentes de Combate às Endemias.

Art. 7ºF - Os vencimentos e a jornada de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e dos de Combate às Endemias se darão conforme o Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 7ºG - Os concursados receberão capacitação em serviço, de forma continuada, gradual e permanente, sob a responsabilidade das unidades de lotação, e o seu conteúdo atenderá prioridades definidas a partir de indicadores de planejamento estabelecidos por cada região.

Art. 7ºH - O monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde serão realizados pelo Sistema de Informações da Atenção Básica – SIAB, ou Sistema de Informação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – SIPACS; ou ainda, por outro sistema implantado no Município com possibilidade de alimentar a base de dados de um dos dois Sistemas do Ministério da Saúde (SIAB/SIPACS).

Art. 4º - Acrescenta Anexo Complementar as Leis Municipais n.º 300/2005 e 447/2008, que passarão a ter a seguinte redação:

ANEXO COMPLEMENTAR DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

Auxiliar nos trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: COVEIRO

Atribuições:

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Auxiliar no transporte de caixões; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; Fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; Executar outras atribuições afins.

CARGO: ZELADORA

Atribuições:

Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Efetuar serviços em geral como: coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de equipamentos. Manejar instrumentos e ferramentas, executar serviços de jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: SERVICOS GERAIS

Atribuições:

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de

capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: VIGIA

Atribuições:

Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para as construções civis; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos de reformas e encanamentos; Proceder a montagem e desmontagem de palanques oficiais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MONITOR

Atribuições:

Desenvolver atividades na área social, nas questões sociais, sócio-econômicas, sócio políticas e públicas; Desenvolver projetos importantes e relevantes para o convívio social

CARGO: COZINHEIRA

Atribuições:

Preparar refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; Responsabilizar pelo total preparo e cozimento do alimento cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos; Preparar e servir as refeições, lanches e sobremesas quando necessário; Responsabilizar pela arrumação do freezer, da geladeira e da dispensa; Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Cuidar da limpeza e conservação da cozinha, material e de utensílios utilizados, para garantir sua boa apresentação e higiene; Executar tarefas afins.

CARGO: MENSAGEIRO

Atribuições:

Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados; Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; Atender e encaminhar pessoas, prestando informações; Fazer pequenas compras; Executar serviços simples de escritório; Conferir e arquivar documentos; Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...); Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Manter sob sigilo as informações que tiver acesso; Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; Outros tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgão públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, tais como atendimento ao público e serviços administrativos.

CARGO: fiscal SANITÁRIO

Atribuições:

Auxiliar no serviço do Engenheiro Sanitário. Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE DE SAUDE**Atribuições:**

Atividade de nível médio, envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades de escritório; Efetuar controle administrativos, datilógrafos, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados, realizar tarefas de escritórios; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira.

CARGO: agente comunitário de saúde**Atribuições:**

O Agente Comunitário de Saúde integra as equipes do PACS e PSF, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania. Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS**Atribuições:**

Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras. Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR TECNICO ESPORTIVO**Atribuições:**

Coordenar e preparar a alimentação e reforço alimentar dos educando; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educando nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro – independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Promover e auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais; Acompanhar o coordenador na seleção de novos educando sempre que houver vaga disponível; Proceder levantamento de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas.

CARGO: MECÂNICO DE VEICULOS**Atribuições:**

Executar serviços auxiliares de desmontagem, montagem, substituição de peças e limpeza de motores, máquinas e equipamentos de produção. Operar caldeira, verificando a temperatura da água, nível do óleo, chave de ignição, e todas as demais inspeções necessárias para o bom funcionamento do equipamento. Efetuar consertos mecânicos ou elétricos nas partes mais simples de máquinas, veículos e equipamentos, fazendo a desmontagem e montagem dos respectivos componentes. Efetuar a troca de óleo e limpeza de motores e compressores. Efetuar a substituição de rolamentos de motores e outras peças com vida útil previsível. Lavar peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Efetuar pequenos trabalhos de pintura e solda. Executar outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetuar a manutenção e ajuste das ferramentas utilizadas. Limpar a área de trabalho. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MECÂNICO DE MAQUINAS PESADOS**Atribuições:**

Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeação e pintura quando necessário. Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA – CATEG A/B/C**Atribuições:**

Conduzir veículos médio em geral, bem como veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA – CATEG D/E**Atribuições:**

Conduzir veículos automotores em geral, bem com veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA

Atribuições:

Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA (ESTEIRA)

Atribuições:

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões em cascalheiras, draga de areia, jazida de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA (PÁ CARREGADEIRA)

Atribuições:

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA (PATROL)

Atribuições:

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados, tais como: guinchos,

guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Atribuições:

Na Nutrição escolar – realizar atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; Manutenção da infra-estrutura – funções de vigilância, segurança, limpeza, manutenção da infra-estrutura e na condução de veículos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: VIVEIRISTA

Atribuições:

Executar tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros, selecionando sementes, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento: seleciona as sementes de acordo com a espécie florestal, separando-as por qualidade, origem e data de coleta, para obter a quantidade estimada de mudas; prepara os vasos, caixas ou recipientes similares, enchendo-os com terriço ou aplicando outras técnicas de fertilização, para possibilitar a proliferação do embrião vegetal; espalha as sementes nos recipientes do viveiro, colocando-as nos sulcos de terriço e vedando-os, para permitir o desenvolvimento das mesmas; efetua o borriço e a cobertura das sementeiras, molhando-as e cobrindo-as com capim ou palha, para manter a umidade e a temperatura adequadas à germinação; acompanha a evolução do processo de germinação, cuidando da ventilação, limpeza e erradicação de pragas e doenças das sementeiras, para obter mudas viçosas; executa a repicagem da muda selecionada, cavando cuidadosamente em torno da área radicular da mesma, a fim de transferi-la da sementeira para o viveiro instalado ao ar livre ou coberto; faz a enxertia de mudas nos viveiros, inserindo a parte viva de um vegetal em outro através de cortes, fendas ou junções dos mesmos, utilizando fita ou cordões para desenvolver novas variedades de vegetal; prepara as mudas de árvores selecionadas, embalando-as e identificando-as com etiquetas, para remetê-las às áreas de reflorestamento. Pode supervisionar os serviços dos viveiros florestais. Pode especializar-se em embalagens de espécimes de silvicultura; realiza a enxertia dos galhos coletados, introduzindo-os nos cortes efetuados em plantas escolhidas e fixando-os com o auxílio de fitas e cordões de algodão, para possibilitar a germinação; dispensa tratamentos culturais às plantas que receberam enxerto, cortando suas partes aéreas, acima do enxerto, e desbastando periodicamente os ramos que surgirem nas partes cortadas, para permitir o fortalecimento dos galhos enxertados; aplica produtos químicos nas plantas enxertadas, passando-as nos locais dos cortes, com o auxílio de pincel, para prevenir possíveis infecções; efetua a marcação das plantas enxertadas, colocando etiquetas informativas em seus galhos, para permitir a identificação. Participar de campanhas relacionadas ao meio ambiente promovidas no município. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: RECEPCIONISTA

Atribuições:

Recepcionar o público externo; Atender ao público em geral que procure a entidade catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações

institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: TELEFONISTA

Atribuições:

Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada; Recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação e encaminhando-os às pessoas solicitadas; Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados; Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da administração; Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários; Fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e telefones diretos; fazer o controle de todas as contas telefônicas do município; Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia; Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas; Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: almoxarife

Atribuições:

Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

Atribuições:

Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta

preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

Atribuições:

Executar As atribuições do cargo de assessor, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta

CARGO: assistente administrativo I

Atribuições:

Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do

Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Atribuições:

Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições:

Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos; executar os serviços de relações públicas e os

encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo. Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Atribuições:

Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE JURIDICO

Atribuições:

Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Atribuições:

Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABIL

Atribuições:

Controla e executa trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIA

Atribuições:

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e

pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulação de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TÉCNICO SANITÁRIO

Atribuições:

Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade. Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de

dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

Registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da fundação; Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas; Realizar cálculos contábeis e patrimoniais; Realizar conciliações bancárias; Controlar contas a pagar e contas a receber; Emitir e conferir os boletins de tesouraria; Emitir balancetes contábeis; Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; Auxiliar nos cuidados “post-mortem”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

CARGO: AUXILIAR laboratório

Atribuições:

Auxiliar de serviços de bioquímico e atendimento a pacientes que necessitam realização de exames; Recebimento de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções; Coleta de material do paciente como: sangue, urina e outras secreções; Manipulação de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções com uso de material de proteção como: máscaras, luvas e eventuais realizações de exames laboratoriais simples e trabalho em microscópio e outros equipamentos de laboratório; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições:

Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento. Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicos, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais,

medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

CARGO: TOPÓGRAFO

Atribuições:

Executar tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração. Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada; Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas; Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos ou em outros trabalhos afins; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados; Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação; Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições da Unidade Central do Sistema de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para

efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

CARGO: AUXILIAR DE SALA

Atribuições:

Auxiliar o professor regente no atendimento das crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e saúde e nas atividades pedagógicas relacionadas ao educar e cuidar da criança.

CARGO: TECNICO ADMINSITRATIVO EDUCACIONAL

Atribuições:

Na Administração Escolar - as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, etc., relativas ao funcionamento das secretarias escolares; e Multimeios didáticos – opera mimeógrafo, data show, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios, salas das ciências e na condução de veículos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Realizar tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Órgão de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ADVOGADO

Atribuições:

Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Descrição da Função: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia. Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidro-sanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia. Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta, assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Atribuições:

Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

Atribuições:

Elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados.

CARGO: cirurgião dentista

Atribuições:

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

CARGO: CONTADOR**Atribuições:**

Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos.

CARGO: ENFERMEIRO**Atribuições:**

Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO**Atribuições:**

Prestar assistência de fonoaudióloga. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Carlinda/MT. Atender consultas de fonoaudióloga em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: FISIOTERAPEUTA**Atribuições:**

Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação.

CARGO: MEDICO**Atribuições:**

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou

tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

CARGO: BIOQUIMICO**Atribuições:**

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. 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. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou designações superiores.

CARGO: PSICOLOGO**Atribuições:**

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.

CARGO: BIOLOGO**Atribuições:**

Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies. Resgatar animais silvestres. Acompanhar e elaborar Geo-processamento de informações ambientais. Elaborar confecção de mapas temáticos ambientais. Catalogar e classificar as diferentes espécies da nossa fauna e flora. Participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos e diagnósticos das situações evidenciadas.

CARGO: NUTRICIONISTA**Atribuições:**

Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional. Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesterolemia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CARGO: PEDAGOGO**Atribuições:**

Propiciar atendimento pedagógico especializado aos educando com DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, possibilitando avanços no seu processo de ensino e de aprendizagem.

CARGO: PROFESSOR**Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

CARGO: AVALIADOR FÍSICO - EDUCADOR FISIOCORPORAL**Atribuições:**

Realizar atividades de educação física por meio de praticas corporais através do Programa de Apoio a Saúde da Família – NASF; Promover atividade física de caráter físico, social, emocional e espiritual que busque a promoção e a prevenção da saúde dos usuários.

Art. 5º - As demais disposições das Leis Municipais n.º 300/2005, 447/2008 e 544/2009, permanecerão em vigor.

Art. 6º - Fica o Executivo autorizado a proceder a reedição das Leis Municipais n.º 300/2005, 447/2008 e 544/2009 com as alterações da presente Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,
Em 13 de outubro de 2011.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:AE291710

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 668/2011

SÚMULA: “Altera dispositivos da Lei MUNICIPAL Nº. 447/2008 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 - Altera os anexos V, VI, VII e VIII, todos da Lei Municipal Nº. 447/2008, que passarão a ter as seguintes redações:

“-----

ANEXO V			
(TABELA 40 HORAS) A			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,50	R\$ 621,37	R\$ 643,23
2.0	R\$ 600,61	R\$ 621,61	R\$ 644,33
3.0	R\$ 600,74	R\$ 622,53	R\$ 645,27
4.0	R\$ 608,00	R\$ 630,53	R\$ 653,25
5.0	R\$ 649,16	R\$ 673,60	R\$ 698,93
6.0	R\$ 704,05	R\$ 731,24	R\$ 769,31
7.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
8.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33

9.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
10	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
(TABELA 40 HORAS) B			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,61	R\$ 621,61	R\$ 644,33
2.0	R\$ 600,74	R\$ 622,53	R\$ 645,27
3.0	R\$ 608,00	R\$ 630,53	R\$ 653,25
4.0	R\$ 649,16	R\$ 673,60	R\$ 698,93
5.0	R\$ 704,05	R\$ 731,24	R\$ 769,31
6.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
7.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
8.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
9.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
10	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
(TABELA 40 HORAS) C			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,74	R\$ 622,53	R\$ 645,27
2.0	R\$ 608,00	R\$ 630,53	R\$ 653,25
3.0	R\$ 649,16	R\$ 673,60	R\$ 698,93
4.0	R\$ 704,05	R\$ 731,24	R\$ 769,31
5.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
6.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
7.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
8.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
9.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
10	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
(TABELA 40 HORAS) D			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 608,00	R\$ 630,53	R\$ 653,25
2.0	R\$ 649,16	R\$ 673,60	R\$ 698,93
3.0	R\$ 704,05	R\$ 731,24	R\$ 769,31
4.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
5.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
6.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
7.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
8.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
9.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
10	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
(TABELA 40 HORAS) E			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 649,16	R\$ 673,60	R\$ 698,93
2.0	R\$ 704,05	R\$ 731,24	R\$ 769,31
3.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
4.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
5.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
6.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
7.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
8.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
9.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
10	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
(TABELA 40 HORAS) F			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 704,05	R\$ 731,24	R\$ 769,31
2.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
3.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
4.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
5.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
6.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
7.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
8.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
9.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
10	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
(TABELA 40 HORAS) G			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 764,61	R\$ 802,85	R\$ 841,07
2.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
3.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
4.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
5.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
6.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
7.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
8.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
9.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
10	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42

(TABELA 40 HORAS) H			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 791,21	R\$ 830,76	R\$ 870,33
2.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
3.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
4.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
5.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
6.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
7.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
8.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
9.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
10	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,43	R\$ 1.600,09
(TABELA 40 HORAS) I			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 798,34	R\$ 838,26	R\$ 878,17
2.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
3.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
4.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
5.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
6.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
7.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
8.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
9.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
10	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.723,10
(TABELA 40 HORAS) J			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 810,81	R\$ 851,36	R\$ 891,89
2.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
3.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
4.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
5.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
6.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
7.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
8.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
9.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
10	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
(TABELA 40 HORAS) L			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 843,87	R\$ 886,06	R\$ 928,26
2.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
3.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
4.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
5.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
6.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
7.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
8.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
9.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
10	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
(TABELA 40 HORAS) M			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.037,11	R\$ 1.088,97	R\$ 1.140,82
2.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
3.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
4.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
5.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
6.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
7.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
8.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
9.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
10	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
(TABELA 40 HORAS) N			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.109,72	R\$ 1.165,21	R\$ 1.220,69
2.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
3.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
4.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
5.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
6.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
7.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
8.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
9.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
10	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
(TABELA 40 HORAS) O			

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.187,40	R\$ 1.246,76	R\$ 1.306,14
2.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
3.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
4.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
5.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
6.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
7.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
8.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,44
9.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
10	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
(TABELA 40 HORAS) P			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.270,52	R\$ 1.334,05	R\$ 1.397,57
2.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
3.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
4.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
5.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
6.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
7.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
8.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
9.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
10	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.429,71
(TABELA 40 HORAS) Q			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.359,47	R\$ 1.427,44	R\$ 1.495,42
2.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
3.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
4.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
5.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
6.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
7.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
8.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
9.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
10	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
(TABELA 40 HORAS) R			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.454,63	R\$ 1.527,36	R\$ 1.600,09
2.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
3.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
4.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
5.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
6.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
7.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
8.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
9.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
10	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
(TABELA 40 HORAS) S			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.556,45	R\$ 1.634,27	R\$ 1.712,10
2.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
3.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
4.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
5.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
6.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
7.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
8.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
9.0	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
10	R\$ 2.271,64	R\$ 2.385,23	R\$ 2.498,80
(TABELA 40 HORAS) T			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.665,40	R\$ 1.748,67	R\$ 1.831,94
2.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
3.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
4.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
5.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
6.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
7.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
8.0	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
9.0	R\$ 2.271,64	R\$ 2.385,23	R\$ 2.498,80
10	R\$ 2.294,36	R\$ 2.409,08	R\$ 2.523,80
(TABELA 40 HORAS) U			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO			

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.781,98	R\$ 1.871,08	R\$ 1.960,18
2.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
3.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
4.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
5.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
6.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
7.0	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
8.0	R\$ 2.271,64	R\$ 2.385,23	R\$ 2.498,80
9.0	R\$ 2.294,36	R\$ 2.409,08	R\$ 2.523,80
10	R\$ 2.317,29	R\$ 2.433,16	R\$ 2.549,02

(TABELA 40 HORAS) V

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.906,72	R\$ 2.002,06	R\$ 2.097,39
2.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
3.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
4.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
5.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
6.0	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
7.0	R\$ 2.271,64	R\$ 2.385,23	R\$ 2.498,80
8.0	R\$ 2.294,36	R\$ 2.409,08	R\$ 2.523,80
9.0	R\$ 2.317,29	R\$ 2.433,16	R\$ 2.549,02
10	R\$ 2.340,47	R\$ 2.457,50	R\$ 2.574,52

(TABELA 40 HORAS) X

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 2.040,19	R\$ 2.142,21	R\$ 2.244,21
2.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
3.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
4.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,56
5.0	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
6.0	R\$ 2.271,64	R\$ 2.385,23	R\$ 2.498,80
7.0	R\$ 2.294,36	R\$ 2.409,08	R\$ 2.523,80
8.0	R\$ 2.317,29	R\$ 2.433,16	R\$ 2.549,02
9.0	R\$ 2.340,47	R\$ 2.457,50	R\$ 2.574,52
10	R\$ 2.363,88	R\$ 2.482,07	R\$ 2.600,27

(TABELA 40 HORAS) Z

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 2.183,01	R\$ 2.292,16	R\$ 2.401,31
2.0	R\$ 2.204,83	R\$ 2.315,07	R\$ 2.425,31
3.0	R\$ 2.226,87	R\$ 2.338,22	R\$ 2.449,51
4.0	R\$ 2.249,15	R\$ 2.361,60	R\$ 2.474,07
5.0	R\$ 2.271,64	R\$ 2.385,23	R\$ 2.498,80
6.0	R\$ 2.294,36	R\$ 2.409,08	R\$ 2.523,80
7.0	R\$ 2.317,29	R\$ 2.433,16	R\$ 2.549,02
8.0	R\$ 2.340,47	R\$ 2.457,50	R\$ 2.574,52
9.0	R\$ 2.363,88	R\$ 2.482,07	R\$ 2.600,27
10	R\$ 2.387,52	R\$ 2.506,89	R\$ 2.626,27

ANEXO VI

(TABELA 40 HORAS) A

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,50	R\$ 621,37	R\$ 643,23
2.0	R\$ 599,64	R\$ 621,51	R\$ 643,38
3.0	R\$ 600,05	R\$ 621,94	R\$ 644,00
4.0	R\$ 600,15	R\$ 622,11	R\$ 644,17
5.0	R\$ 636,21	R\$ 659,97	R\$ 683,83
6.0	R\$ 652,43	R\$ 676,98	R\$ 701,67
7.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
8.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
9.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
10	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60

(TABELA 40 HORAS) B

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,64	R\$ 621,51	R\$ 643,38
2.0	R\$ 600,05	R\$ 621,94	R\$ 644,00
3.0	R\$ 600,15	R\$ 622,11	R\$ 644,17
4.0	R\$ 636,21	R\$ 659,97	R\$ 683,83
5.0	R\$ 652,43	R\$ 676,98	R\$ 701,67
6.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
7.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
8.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
9.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
10	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36

(TABELA 40 HORAS) C

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,05	R\$ 621,94	R\$ 644,00
2.0	R\$ 600,15	R\$ 622,11	R\$ 644,17
3.0	R\$ 636,21	R\$ 659,97	R\$ 683,83
4.0	R\$ 652,43	R\$ 676,98	R\$ 701,67
5.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
6.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
7.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
8.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
9.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
10	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60

(TABELA 40 HORAS) D

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,15	R\$ 622,11	R\$ 644,17
2.0	R\$ 636,21	R\$ 659,97	R\$ 683,83
3.0	R\$ 652,43	R\$ 676,98	R\$ 701,67
4.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
5.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
6.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
7.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
8.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
9.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
10	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29

(TABELA 40 HORAS) E

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 636,21	R\$ 659,97	R\$ 683,83
2.0	R\$ 652,43	R\$ 676,98	R\$ 701,67
3.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
4.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
5.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
6.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
7.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
8.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
9.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
10	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36

(TABELA 40 HORAS) F

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 652,43	R\$ 676,98	R\$ 701,67
2.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
3.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
4.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
5.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
6.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
7.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
8.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
9.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
10	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96

(TABELA 40 HORAS) G

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 656,17	R\$ 680,91	R\$ 705,79
2.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
3.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
4.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
5.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
6.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
7.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
8.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
9.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
10	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43

(TABELA 40 HORAS) H

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 686,11	R\$ 712,35	R\$ 738,72
2.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
3.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
4.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
5.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
6.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
7.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
8.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
9.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
10	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42

(TABELA 40 HORAS) I

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 711,06	R\$ 738,55	R\$ 766,17
2.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
3.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
4.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
5.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
6.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
7.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
8.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
9.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
10	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
(TABELA 40 HORAS) J			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 736,00	R\$ 764,74	R\$ 793,60
2.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
3.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
4.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
5.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
6.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
7.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
8.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
9.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
10	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
(TABELA 40 HORAS) L			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 748,99	R\$ 759,54	R\$ 802,36
2.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
3.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
4.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
5.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
6.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
7.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
8.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
9.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
10	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
(TABELA 40 HORAS) M			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 756,41	R\$ 788,84	R\$ 821,60
2.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
3.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
4.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
5.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
6.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
7.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
8.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
9.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
10	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
(TABELA 40 HORAS) N			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 800,68	R\$ 835,33	R\$ 870,29
2.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
3.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
4.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
5.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
6.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
7.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
8.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
9.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
10	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
(TABELA 40 HORAS) O			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 856,92	R\$ 893,62	R\$ 931,36
2.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
3.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
4.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
5.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
6.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
7.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
8.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
9.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
10	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
(TABELA 40 HORAS) P			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			

	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 885,89	R\$ 932,74	R\$ 988,96
2.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
3.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
4.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
5.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
6.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
7.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
8.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
9.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
10	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
(TABELA 40 HORAS) Q			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.010,39	R\$ 1.060,92	R\$ 1.111,43
2.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
3.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
4.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
5.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
6.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
7.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
8.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
9.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
10	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
(TABELA 40 HORAS) R			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.234,93	R\$ 1.296,67	R\$ 1.358,42
2.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.440,85	R\$ 1.507,15
3.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
4.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
5.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
6.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
7.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
8.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
9.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
10	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	#VALOR!
(TABELA 40 HORAS) S			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.370,14	R\$ 1.438,65	R\$ 1.507,15
2.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
3.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
4.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
5.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
6.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
7.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
8.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
9.0	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	R\$ 2.177,90
10	R\$ 1.999,71	R\$ 2.099,70	R\$ 2.199,68
(TABELA 40 HORAS) T			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.466,05	R\$ 1.539,35	R\$ 1.612,66
2.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
3.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
4.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
5.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
6.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
7.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
8.0	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	R\$ 2.177,90
9.0	R\$ 1.999,71	R\$ 2.099,70	R\$ 2.199,68
10	R\$ 2.019,71	R\$ 2.120,70	R\$ 2.221,68
(TABELA 40 HORAS) U			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.568,67	R\$ 1.647,10	R\$ 1.725,54
2.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
3.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
4.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
5.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
6.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
7.0	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	R\$ 2.177,90
8.0	R\$ 1.999,71	R\$ 2.099,70	R\$ 2.199,68
9.0	R\$ 2.019,71	R\$ 2.120,70	R\$ 2.221,68
10	R\$ 2.039,91	R\$ 2.141,90	R\$ 2.243,90
(TABELA 40 HORAS) V			

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.678,49	R\$ 1.762,42	R\$ 1.846,34
2.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
3.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
4.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
5.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
6.0	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	R\$ 2.177,90
7.0	R\$ 1.999,71	R\$ 2.099,70	R\$ 2.199,68
8.0	R\$ 2.019,71	R\$ 2.120,70	R\$ 2.221,68
9.0	R\$ 2.039,91	R\$ 2.141,90	R\$ 2.243,90
10	R\$ 2.060,30	R\$ 2.163,32	R\$ 2.266,33
(TABELA 40 HORAS) X			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.795,97	R\$ 1.885,77	R\$ 1.975,57
2.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
3.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
4.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
5.0	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	R\$ 2.177,90
6.0	R\$ 1.999,71	R\$ 2.099,70	R\$ 2.199,68
7.0	R\$ 2.019,71	R\$ 2.120,70	R\$ 2.221,68
8.0	R\$ 2.039,91	R\$ 2.141,90	R\$ 2.243,90
9.0	R\$ 2.060,30	R\$ 2.163,32	R\$ 2.266,33
10	R\$ 2.080,90	R\$ 2.184,95	R\$ 2.288,99
(TABELA 40 HORAS) Z			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.921,69	R\$ 2.017,77	R\$ 2.113,86
2.0	R\$ 1.940,90	R\$ 2.037,94	R\$ 2.134,99
3.0	R\$ 1.960,31	R\$ 2.058,33	R\$ 2.156,34
4.0	R\$ 1.979,91	R\$ 2.078,91	R\$ 2.177,90
5.0	R\$ 1.999,71	R\$ 2.099,70	R\$ 2.199,68
6.0	R\$ 2.019,71	R\$ 2.120,70	R\$ 2.221,68
7.0	R\$ 2.039,91	R\$ 2.141,90	R\$ 2.243,90
8.0	R\$ 2.060,30	R\$ 2.163,32	R\$ 2.266,33
9.0	R\$ 2.080,90	R\$ 2.184,95	R\$ 2.288,99
10	R\$ 2.101,72	R\$ 2.206,80	R\$ 2.311,89

ANEXO VII			
(TABELA 40 HORAS) A			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,50	R\$ 621,37	R\$ 643,23
2.0	R\$ 599,65	R\$ 621,51	R\$ 643,38
3.0	R\$ 600,06	R\$ 621,94	R\$ 643,83
4.0	R\$ 600,18	R\$ 622,07	R\$ 644,06
5.0	R\$ 635,65	R\$ 659,31	R\$ 682,98
6.0	R\$ 649,36	R\$ 673,71	R\$ 698,06
7.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
8.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
9.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
10	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
(TABELA 40 HORAS) B			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,65	R\$ 621,51	R\$ 643,38
2.0	R\$ 600,06	R\$ 621,94	R\$ 643,83
3.0	R\$ 600,18	R\$ 622,07	R\$ 644,06
4.0	R\$ 635,65	R\$ 659,31	R\$ 682,98
5.0	R\$ 649,36	R\$ 673,71	R\$ 698,06
6.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
7.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
8.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
9.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
10	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
(TABELA 40 HORAS) C			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,06	R\$ 621,94	R\$ 643,83
2.0	R\$ 600,18	R\$ 622,07	R\$ 644,06
3.0	R\$ 635,65	R\$ 659,31	R\$ 682,98
4.0	R\$ 649,36	R\$ 673,71	R\$ 698,06
5.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
6.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
7.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
8.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
9.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
10	R\$ 816,40	R\$ 850,05	R\$ 883,81

5.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
6.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
7.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
8.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
9.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
10	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
(TABELA 40 HORAS) D			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,18	R\$ 622,07	R\$ 644,06
2.0	R\$ 635,65	R\$ 659,31	R\$ 682,98
3.0	R\$ 649,36	R\$ 673,71	R\$ 698,06
4.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
5.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
6.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
7.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
8.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
9.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
10	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
(TABELA 40 HORAS) E			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 635,65	R\$ 659,31	R\$ 682,98
2.0	R\$ 649,36	R\$ 673,71	R\$ 698,06
3.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
4.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
5.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
6.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
7.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
8.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
9.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
10	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
(TABELA 40 HORAS) F			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 649,36	R\$ 673,71	R\$ 698,06
2.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
3.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
4.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
5.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
6.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
7.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
8.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
9.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
10	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
(TABELA 40 HORAS) G			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 652,09	R\$ 676,68	R\$ 701,06
2.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
3.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
4.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
5.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
6.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
7.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
8.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
9.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
10	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
(TABELA 40 HORAS) H			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 713,10	R\$ 740,73	R\$ 768,17
2.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
3.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
4.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
5.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
6.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
7.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
8.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
9.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
10	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90

(TABELA 40 HORAS) I			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 723,59	R\$ 751,75	R\$ 779,71
2.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
3.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
4.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
5.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
6.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
7.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
8.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
9.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
10	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
(TABELA 40 HORAS) J			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 766,40	R\$ 799,42	R\$ 832,25
2.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
3.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
4.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
5.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
6.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
7.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
8.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
9.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
10	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
(TABELA 40 HORAS) L			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 782,58	R\$ 816,40	R\$ 850,05
2.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
3.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
4.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
5.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
6.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
7.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
8.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
9.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
10	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
(TABELA 40 HORAS) M			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 829,81	R\$ 866,00	R\$ 902,00
2.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
3.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
4.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
5.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
6.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
7.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
8.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
9.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
10	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
(TABELA 40 HORAS) N			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 880,34	R\$ 919,07	R\$ 957,55
2.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
3.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
4.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
5.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
6.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
7.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
8.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
9.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
10	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
(TABELA 40 HORAS) O			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO

1.0	R\$ 934,42	R\$ 975,85	R\$ 1.017,04
2.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
3.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
4.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
5.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
6.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
7.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
8.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
9.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
10	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
(TABELA 40 HORAS) P			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 992,29	R\$ 1.036,61	R\$ 1.080,59
2.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
3.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
4.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
5.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
6.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
7.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
8.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
9.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
10	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
(TABELA 40 HORAS) Q			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.053,72	R\$ 1.101,11	R\$ 1.148,17
2.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
3.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
4.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
5.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
6.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
7.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
8.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
9.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
10	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
(TABELA 40 HORAS) R			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.114,39	R\$ 1.164,81	R\$ 1.214,90
2.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
3.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
4.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
5.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
6.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
7.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
8.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
9.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
10	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
(TABELA 40 HORAS) S			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.185,28	R\$ 1.239,23	R\$ 1.292,88
2.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
3.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
4.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
5.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
6.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
7.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
8.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
9.0	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
10	R\$ 1.601,46	R\$ 1.660,53	R\$ 1.739,61
(TABELA 40 HORAS) T			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.261,13	R\$ 1.318,88	R\$ 1.376,31
2.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
3.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
4.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
5.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
6.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45

7.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
8.0	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
9.0	R\$ 1.601,46	R\$ 1.660,53	R\$ 1.739,61
10	R\$ 1.611,28	R\$ 1.677,14	R\$ 1.757,01
(TABELA 40 HORAS) U			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.342,28	R\$ 1.404,08	R\$ 1.465,58
2.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
3.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
4.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
5.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
6.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
7.0	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
8.0	R\$ 1.601,46	R\$ 1.660,53	R\$ 1.739,61
9.0	R\$ 1.611,28	R\$ 1.677,14	R\$ 1.757,01
10	R\$ 1.621,25	R\$ 1.693,91	R\$ 1.774,58
(TABELA 40 HORAS) V			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.429,12	R\$ 1.495,27	R\$ 1.561,10
2.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
3.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
4.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
5.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
6.0	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
7.0	R\$ 1.601,46	R\$ 1.660,53	R\$ 1.739,61
8.0	R\$ 1.611,28	R\$ 1.677,14	R\$ 1.757,01
9.0	R\$ 1.621,25	R\$ 1.693,91	R\$ 1.774,58
10	R\$ 1.631,39	R\$ 1.710,85	R\$ 1.792,33
(TABELA 40 HORAS) X			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.522,04	R\$ 1.592,83	R\$ 1.663,31
2.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
3.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
4.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
5.0	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
6.0	R\$ 1.601,46	R\$ 1.660,53	R\$ 1.739,61
7.0	R\$ 1.611,28	R\$ 1.677,14	R\$ 1.757,01
8.0	R\$ 1.621,25	R\$ 1.693,91	R\$ 1.774,58
9.0	R\$ 1.631,39	R\$ 1.710,85	R\$ 1.792,33
10	R\$ 1.645,68	R\$ 1.727,96	R\$ 1.810,25
(TABELA 40 HORAS) Z			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.542,76	R\$ 1.602,75	R\$ 1.671,74
2.0	R\$ 1.564,95	R\$ 1.611,70	R\$ 1.688,45
3.0	R\$ 1.581,31	R\$ 1.627,82	R\$ 1.705,34
4.0	R\$ 1.596,81	R\$ 1.644,09	R\$ 1.722,39
5.0	R\$ 1.601,46	R\$ 1.660,53	R\$ 1.739,61
6.0	R\$ 1.611,28	R\$ 1.677,14	R\$ 1.757,01
7.0	R\$ 1.621,25	R\$ 1.693,91	R\$ 1.774,58
8.0	R\$ 1.631,39	R\$ 1.710,85	R\$ 1.792,33
9.0	R\$ 1.645,68	R\$ 1.727,96	R\$ 1.810,25
10	R\$ 1.662,13	R\$ 1.745,24	R\$ 1.828,34
ANEXO VIII			
(TABELA 40 HORAS) A			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,50	R\$ 621,37	R\$ 643,23
2.0	R\$ 599,57	R\$ 621,42	R\$ 643,29
3.0	R\$ 600,13	R\$ 621,88	R\$ 643,38
4.0	R\$ 600,54	R\$ 622,45	R\$ 643,83
5.0	R\$ 600,64	R\$ 622,58	R\$ 643,94
6.0	R\$ 601,23	R\$ 623,21	R\$ 644,60
7.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
8.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
9.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
10	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01

(TABELA 40 HORAS) B			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 599,57	R\$ 621,42	R\$ 643,29
2.0	R\$ 600,13	R\$ 621,88	R\$ 643,38
3.0	R\$ 600,54	R\$ 622,45	R\$ 643,83
4.0	R\$ 600,64	R\$ 622,58	R\$ 643,94
5.0	R\$ 601,23	R\$ 623,21	R\$ 644,60
6.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
7.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
8.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
9.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
10	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
(TABELA 40 HORAS) C			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,13	R\$ 621,88	R\$ 643,38
2.0	R\$ 600,54	R\$ 622,45	R\$ 643,83
3.0	R\$ 600,64	R\$ 622,58	R\$ 643,94
4.0	R\$ 601,23	R\$ 623,21	R\$ 644,60
5.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
6.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
7.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
8.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
9.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
10	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
(TABELA 40 HORAS) D			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,54	R\$ 622,45	R\$ 643,83
2.0	R\$ 600,64	R\$ 622,58	R\$ 643,94
3.0	R\$ 601,23	R\$ 623,21	R\$ 644,60
4.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
5.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
6.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
7.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
8.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
9.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
10	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
(TABELA 40 HORAS) E			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 600,64	R\$ 622,58	R\$ 643,94
2.0	R\$ 601,23	R\$ 623,21	R\$ 644,60
3.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
4.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
5.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
6.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
7.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
8.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
9.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
10	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
(TABELA 40 HORAS) F			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 601,23	R\$ 623,21	R\$ 644,60
2.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
3.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
4.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
5.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
6.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
7.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
8.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
9.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
10	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
(TABELA 40 HORAS) G			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C

CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 605,75	R\$ 627,96	R\$ 649,57
2.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
3.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
4.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
5.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
6.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
7.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
8.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
9.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
10	R\$ 825,68	R\$ 866,97	R\$ 908,25

(TABELA 40 HORAS) H

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 618,50	R\$ 641,35	R\$ 663,60
2.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
3.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
4.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
5.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
6.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
7.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
8.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
9.0	R\$ 825,68	R\$ 866,97	R\$ 908,25
10	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97

(TABELA 40 HORAS) I

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 630,52	R\$ 653,95	R\$ 676,82
2.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
3.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
4.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
5.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
6.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
7.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
8.0	R\$ 825,68	R\$ 866,97	R\$ 908,25
9.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
10	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01

(TABELA 40 HORAS) J

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 647,97	R\$ 672,29	R\$ 696,01
2.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
3.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
4.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
5.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
6.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
7.0	R\$ 825,68	R\$ 866,97	R\$ 908,25
8.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
9.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
10	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80

(TABELA 40 HORAS) L

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 652,99	R\$ 686,50	R\$ 708,99
2.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
3.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
4.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
5.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
6.0	R\$ 825,68	R\$ 866,97	R\$ 908,25
7.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
8.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
9.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
10	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68

(TABELA 40 HORAS) M

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 660,89	R\$ 672,53	R\$ 714,92
2.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
3.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
4.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
5.0	R\$ 825,68	R\$ 866,97	R\$ 908,25

6.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
7.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
8.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
9.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
10	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05

(TABELA 40 HORAS) N

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 674,09	R\$ 707,80	R\$ 741,50
2.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
3.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
4.0	R\$ 825,79	R\$ 867,09	R\$ 908,25
5.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
6.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
7.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
8.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
9.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
10	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25

(TABELA 40 HORAS) O

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 721,28	R\$ 757,35	R\$ 793,41
2.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
3.0	R\$ 825,79	R\$ 867,09	R\$ 908,25
4.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
5.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
6.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
7.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
8.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
9.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
10	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79

(TABELA 40 HORAS) P

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 771,77	R\$ 810,36	R\$ 848,95
2.0	R\$ 825,79	R\$ 867,09	R\$ 908,25
3.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
4.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
5.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
6.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
7.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
8.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
9.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
10	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25

(TABELA 40 HORAS) Q

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 825,79	R\$ 867,09	R\$ 908,25
2.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
3.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
4.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
5.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
6.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
7.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
8.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
9.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
10	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98

(TABELA 40 HORAS) R

AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 883,61	R\$ 927,78	R\$ 971,97
2.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
3.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
4.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
5.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
6.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
7.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
8.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
9.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
10	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85

(TABELA 40 HORAS) S			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 945,46	R\$ 992,74	R\$ 1.040,01
2.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
3.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
4.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
5.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
6.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
7.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
8.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
9.0	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85
10	R\$ 1.379,90	R\$ 1.448,89	R\$ 1.517,89
(TABELA 40 HORAS) T			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.011,64	R\$ 1.062,22	R\$ 1.112,80
2.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
3.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
4.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
5.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
6.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
7.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
8.0	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85
9.0	R\$ 1.379,90	R\$ 1.448,89	R\$ 1.517,89
10	R\$ 1.393,70	R\$ 1.463,39	R\$ 1.533,07
(TABELA 40 HORAS) U			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.082,44	R\$ 1.136,56	R\$ 1.190,68
2.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
3.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
4.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
5.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
6.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
7.0	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85
8.0	R\$ 1.379,90	R\$ 1.448,89	R\$ 1.517,89
9.0	R\$ 1.393,70	R\$ 1.463,39	R\$ 1.533,07
10	R\$ 1.407,64	R\$ 1.478,02	R\$ 1.548,40
(TABELA 40 HORAS) V			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.158,23	R\$ 1.216,15	R\$ 1.274,05
2.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
3.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
4.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
5.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
6.0	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85
7.0	R\$ 1.379,90	R\$ 1.448,89	R\$ 1.517,89
8.0	R\$ 1.393,70	R\$ 1.463,39	R\$ 1.533,07
9.0	R\$ 1.407,64	R\$ 1.478,02	R\$ 1.548,40
10	R\$ 1.421,71	R\$ 1.492,79	R\$ 1.563,88
(TABELA 40 HORAS) X			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	R\$ 1.239,32	R\$ 1.301,28	R\$ 1.363,25
2.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
3.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
4.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
5.0	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85
6.0	R\$ 1.379,90	R\$ 1.448,89	R\$ 1.517,89
7.0	R\$ 1.393,70	R\$ 1.463,39	R\$ 1.533,07
8.0	R\$ 1.407,64	R\$ 1.478,02	R\$ 1.548,40
9.0	R\$ 1.421,71	R\$ 1.492,79	R\$ 1.563,88
10	R\$ 1.435,93	R\$ 1.507,73	R\$ 1.579,52
(TABELA 40 HORAS) Z			
AUXILIAR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	A	B	C
CLASSE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO

1.0	R\$ 1.326,17	R\$ 1.392,48	R\$ 1.458,79
2.0	R\$ 1.339,32	R\$ 1.406,28	R\$ 1.473,25
3.0	R\$ 1.352,71	R\$ 1.420,35	R\$ 1.487,98
4.0	R\$ 1.366,23	R\$ 1.434,54	R\$ 1.502,85
5.0	R\$ 1.379,90	R\$ 1.448,89	R\$ 1.517,89
6.0	R\$ 1.393,70	R\$ 1.463,39	R\$ 1.533,07
7.0	R\$ 1.407,64	R\$ 1.478,02	R\$ 1.548,40
8.0	R\$ 1.421,71	R\$ 1.492,79	R\$ 1.563,88
9.0	R\$ 1.435,93	R\$ 1.507,73	R\$ 1.579,52
10	R\$ 1.450,28	R\$ 1.522,80	R\$ 1.595,31

-----”

Art. 3º - As demais disposições da Lei Municipal n.º 447/2008 permanecerão em vigor.

Art. 4º - Fica o Executivo autorizado a proceder à reedição da Lei Municipal n.º 447/2008 com as alterações da presente Lei.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT,
Em 13 de outubro de 2011.**

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luquezia Lopes Martins
Código Identificador:0A40173B

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 682, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

SÚMULA: “Desafeta de suas funções primitivas, as áreas definidas na matrícula nº. 7.452, do Livro nº. 02, fls. 01, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área Verde de 12.684,00m2 (doze mil, seiscentos e oitenta e quatro metros quadrados) do Núcleo Urbano de Castanheira, Projeto Juína, 2ª fase, bem como dão-lhe outras destinações, tudo conforme segue: matrícula nº. 7.452, do Livro nº. 02, fls. 01, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área Verde de 12.684,00m2 (doze mil, seiscentos e oitenta e quatro metros quadrados) do Núcleo Urbano de Castanheira, Projeto Juína, 2ª fase, para fins de regularização dos lotes urbanos já definidos, ocupados e construídos, bem como os demais desocupados e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Castanheira/MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Fica desafetada de suas funções primitivas, quais sejam: matrícula nº. 7.452, do Livro nº. 02, fls. 01, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área Verde de 12.684,00m2 (doze mil, seiscentos e oitenta e quatro metros quadrados) do Núcleo Urbano de Castanheira, Projeto Juína, 2ª fase, dando-lhes novas funções, assim definidas: matrícula nº. 7.452, do Livro nº. 02, fls. 01, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área Verde de 12.684,00m2 (doze mil, seiscentos e oitenta e quatro metros quadrados) do Núcleo Urbano de Castanheira, Projeto Juína, 2ª fase, para fins de regularização dos lotes urbanos já definidos, ocupados e construídos, bem como os demais desocupados.

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

Gabinete do Prefeito de Castanheira, 11 de outubro de 2011.

JOSE ANTUNES DE FRANÇA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wesley dos Anjos Borges

Código Identificador:94EAC9E8**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****LEI Nº 683, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011**

SÚMULA: “Desafeta de suas funções primitivas, as áreas definidas na matrícula nº. 8.4154, do Livro nº. 02, Registro geral, fls. 02, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área de Reserva Técnica de 416.000,00m2 (quatrocentos e dezesseis mil metros quadrados) no loteamento denominado de Projeto Juína, 2ª fase, situado no Município de Castanheira-MT, outrora Município de Juína-MT, outrora Município de Aripuanã, bem como dão-lhe outras destinações, tudo conforme segue: as áreas definidas na matrícula nº. 8.4154, do Livro nº. 02, Registro geral, fls. 02, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área de Reserva Técnica de 416.000,00m2 (quatrocentos e dezesseis mil metros quadrados) no loteamento denominado de Projeto Juína, 2ª fase, situado no Município de Castanheira-MT, outrora Município de Juína-MT, outrora Município de Aripuanã, para fins de regularização dos lotes urbanos, rurais, para rurais e chácaras, já definidos, ocupados e construídos, bem como os demais desocupados e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Castanheira/MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Fica desafetada de suas funções primitivas, quais sejam: as áreas definidas na matrícula nº. 8.4154, do Livro nº. 02, Registro geral, fls. 02, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área de Reserva Técnica de 416.000,00m2 (quatrocentos e dezesseis mil metros quadrados) no loteamento denominado de Projeto Juína, 2ª fase, situado no Município de Castanheira-MT, outrora Município de Juína-MT, outrora Município de Aripuanã, dando-lhes novas funções, assim definidas: matrícula nº. 8.4154, do Livro nº. 02, Registro geral, fls. 02, registrado no 1º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos, com área de Reserva Técnica de 416.000,00m2 (quatrocentos e dezesseis mil metros quadrados) no loteamento denominado de Projeto Juína, 2ª fase, situado no Município de Castanheira-MT, outrora Município de Juína-MT, outrora Município de Aripuanã, para fins de regularização dos lotes urbanos, rurais, para rurais e chácaras, já definidos, ocupados e construídos, bem como os demais desocupados.

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

Gabinete do Prefeito de Castanheira, 11 de outubro de 2011.

JOSE ANTUNES DE FRANÇA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wesley dos Anjos Borges

Código Identificador:42BFC062

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CONTROLE INTERNO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº: 01/2011 VERSÃO: 01****SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO****ASSUNTO: PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO SISTEMA JURÍDICO****SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

DATA DA VIGÊNCIA: 13/10/2011

1) FINALIDADE:

1.1) Estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Jurídica, no âmbito do poder executivo da prefeitura Municipal de Cláudia-MT, quanto à operacionalização de Procedimentos Básicos do Sistema Jurídico.

2) ABRANGÊNCIA:

2.1) Abrange todas as unidades da estrutura administrativa direta ou indireta do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos Básicos do Sistema Jurídico, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3) OBJETIVO:

3.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos no Sistema Jurídico Municipal.

3.2) Diminuir o risco de vícios e ilegalidades nos processos administrativos.

4) BASE LEGAL:

4.1) Constituição Federal;

4.2) Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa;

4.3) Lei 8.666/1993;

4.4) Lei Orgânica Municipal;

4.5) Lei Complementar 04/2005-Estatuto do Servidores Públicos Municipais

4.6) Lei Complementar 05/2005-Plano Ca Cargos Carreiras e Vencimentos

4.7) Leis Municipais de Contratação de Pessoal

4.8) Demais Legislações Relacionadas a Administração Pública.

5) RESPONSABILIDADES:

5.1) Da Assessoria Jurídica

5.1.1) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.1.2) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.3) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.2.1) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

5.2.2) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

6) PROCEDIMENTOS:**6.1) Dos Procedimentos Básicos**

Sem prejuízo das atribuições determinadas na lei de estrutura organizacional do Município, a Assessoria jurídica, deverá adotar os procedimentos mencionados nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I. A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas pertinentes à Administração pública, delegadas pelo prefeito;

II. O assessoramento a todas as Unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III. A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o município seja parte;

IV. A inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;

V. O Acompanhamento e instrução quanto à instauração de sindicâncias e processos administrativos;

VI. O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VII. Orientar na coletânea da legislação Federal, Estadual aplicável ao município;

VIII. Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, editais e regulamentos, assim como, minutas

de contratos, convênios e quaisquer outros atos administrativos, formulando o respectivo parecer, sempre que solicitado, independente do grau de hierarquia existente nas esferas administrativas

IX. Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame e executar outras atividades afins.

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas; A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Prefeitura.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláudia - MT – MT, 13 de outubro de 2011.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

Controle Interno
Portaria 175/2011

VILMAR GIACHINI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Feldhaus Diel
Código Identificador:40EBE3EA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI Nº. 2519/2011

Projeto de Lei nº.439/2011

Autoria: Ver. Benedito Moreira Brito - PR

TORNA OBRIGATÓRIO O USO DO CINTO DE SEGURANÇA EM TODOS OS TRANSPORTES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE COLÍDER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **CELSO PAULO BANAZESKI**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Colíder Estado de Mato Grosso através da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, torna obrigatório o uso do cinto de segurança em todos os veículos que transportam alunos da Rede Municipal e Estadual de Ensino, a instalarem e usarem os cintos de segurança.

Artigo 2º - Fica estipulado o prazo de 60 (sessenta) dias, para aqueles veículos que ainda não possuem os cintos de segurança instalarem nos veículos comprometidos no transporte de alunos.

Artigo 3º - A presente Lei visa garantir a segurança dos alunos que são transportados de suas residências até as escolas. Em consonância com a Lei nº. 9.503/97 no art. 167 do Código de Trânsito Brasileiro.

Artigo 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, em 13 de outubro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal de Colíder-mt

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:74FB31FB

DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI Nº. 2520/2011

Projeto de Lei nº. 443/2011

Autoria: Verª. Ismaili Donassan – Vice Presidente

“INSTITUI DE FORMA TRADICIONAL EM COLIDER-MT, A FESTA JULINA “ARRAIÁ DA FACÍDER”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **CELSO PAULO BANAZESKI**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído de forma tradicional no município de Colider, Estado de Mato Grosso, a festa julina “**Arraia da Facíder**”.

Art. 2º - O evento de que trata o artigo anterior será realizado anualmente, no 1º final de semana do mês de julho, sob a promoção exclusiva da Faculdade de Colíder – FACÍDER.

Art. 3º - Prefeitura Municipal através do setor competente incluirá a referida festa no calendário oficial de eventos desta municipalidade.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor nada data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, em 13 de outubro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal de Colíder-mt

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:F6991968

DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI Nº. 2521/2011

Projeto de Lei nº. 477/2011

Autoria: Poder Executivo

“ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º. DA LEI Nº. 2314/2010”.

O Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, Sr. CELSO PAULO BANAZESKI, no uso de suas atribuições legais, consubstanciando no artigo 121 da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal de Colíder aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Parágrafo Único do artigo 1º. da Lei nº. 2314/2010 passa a ter a seguinte redação:

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor da ajuda de custo de que trata o “caput” deste artigo será efetivado em 37 (trinta e sete) parcelas, sendo 36 (trinta e seis) parcelas mensais e sucessivas na importância R\$ 5.100,00 (Cinco mil e cem reais) cada uma, a serem disponibilizadas para os exercícios de 2010, 2011 e 2012, cujo período compreende os meses de janeiro de 2010 a dezembro de 2012, e 01 (uma) parcela no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) a ser disponibilizada no exercício de 2011, dispostas da seguinte forma para cada exercício:

- Exercício de 2.010 – R\$ 61.200,00

- Exercício de 2.011 – R\$ 66.200,00

- Exercício de 2012 – R\$ 61.200,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder-MT, em 13 de outubro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:8E26E1DA

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI Nº. 2522/2011**

Projeto de Lei nº. 478/2011
Autoria: Poder Executivo

“Desafeta de uso comum do povo e/ou especial o imóvel urbano denominado de Lote nº 21, da Quadra nº 248 – Jardim Bom Jesus, objeto da Matrícula nº 21.244 do Cartório de Registro de Imóveis de Colíder/MT”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLÍDER, ESTADO DO MATO GROSSO, APROVOU E EU, CELSO PAULO BANAZESKI PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI :

Art. 1º - Fica desafetado de uso comum do povo e/ou especial, o imóvel urbano do Patrimônio Municipal, assim constituídos:

I - Lote de terreno de nº. 21, da Quadra nº. 248, situado de frente com a Rua Guapo, medindo 73,29m, Lado Direito: confronta-se com a Rua Caiapó, medindo 26,00m, Lado Esquerdo: Confronta-se com a Rua Orocó, medindo 26,01m e Fundos: com os lotes 08 e 09, confronta-se com o lote nº. 01 da mesma quadra, medindo 42,99 metros, objeto da Matrícula de nº 21.244 do CRI de Colíder/MT;

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, em 13 de outubro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:4969FE9B

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
PORTARIA Nº. 667/2011**

Dispõe sobre a designação do Comitê Local de Acompanhamento do “Plano de Metas Compromisso Todos Pela Educação” – Plano de Ações Articuladas – PAR da rede Municipal de Educação de Colíder e dá Outras providências.

O Prefeito Municipal de Colíder-MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de criar o Comitê Gestor do “Plano de Metas Compromisso Todos Pela Educação” – Plano de Ações Articuladas – PAR e estabelecer as competências dos entes responsáveis pela implementação.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados, para comporem o Comitê Local de Acompanhamento do Plano de Ações Articuladas-PAR, da rede municipal de ensino:

Representante da Secretaria Municipal de Educação

-Secretária Municipal de Educação:
Tereza Piloneto Mangolin – CPF: 344.666.061-53

-Técnicos Administrativos e Pedagógicos:
Vera Lucia Vicente Coutinho – CPF: 459.099.111-04
José Moreira – CPF: 453.070.831-49
Rosângela Maria Pinheiro dos Santos Fernandes – CPF: 897.848.391-72
Márcia Goreti Guerreiro de Freitas – CPF: 270.226.501-44
Lucy Diana Matias – CPF 856.041.431-20
Claudilene Pessoa de Souza – CPF 493.103.053-04
Paulo Teixeira da Fonseca – CPF 277.480.301-20
Silvana Capelari – CPF 627 736 071 04

-Representante dos Diretores do Ensino Fundamental
Irene Alves Viana Silva – CPF: 631.369.531-34

-Representante dos Diretores da Educação Infantil
Maria Moreira da Silva – CPF: 344.675.211-00

-Representante dos Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental
Adriano Marcos Camilo de Oliveira – CPF: 137.115.388-43

-Representante dos Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil
Tânia Carvalho Milani – CPF: 905.584.561-20

-Representantes dos Profissionais da Educação
Almir Rogério da Silva – CPF 812.161.491-00
Édina Martins de Oliveira – CPF 593.074.391-68

-Representantes dos CDECs - Conselhos Deliberativos das Comunidades Escolares
Emi Raquel Teixeira da Silva – CPF 650.584.021-49
Francisca Neli Deodato Fagundes – CPF 482.570.101-97
Janaina Cantóia Toná Garcia – CPF 026.482.689-28
Angelo Barbosa Jacinto – CPF 191.817.369-91
Marcelo Vacaro de Aquino – CPF 972.706.101-00

-Representante do Conselho Municipal de Educação
Neusa Muniz Tomiyoshi – CPF: 487.943.761-15

-Representantes da Associação de Senhoras de Rotarianos de Colíder Casa da Amizade
Maria Ilka de Freitas Cavéquia – CPF 631.769.801-59
Aparecida de Lourdes Dechichi Sasazawa – CPF 504.860.209-91
Agnes Aparecida Barres Teixeira de Rezende – CPF 514.704.111-72

Art.2º. O Comitê Local terá como competência:

I. Acompanhar a implementação e execução do Plano de Ações Articuladas – PAR da rede municipal de ensino;
II. Analisar os relatórios de progresso da execução do Plano de Ações Articuladas – PAR da rede municipal de ensino;
III. Avaliar o desempenho e os resultados alcançados pelo do Plano de Ações Articuladas – PAR da rede municipal de ensino;
IV. Contribuir para a divulgação do Plano de Ações Articuladas – PAR da rede municipal de ensino junto à sociedade civil.

Art.3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo a vigência até 31 de dezembro de 2014, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, em 03 de outubro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:0CD2E6D9

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 52200567/2011
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 012/2011
VALIDADE: 03 (três) Meses contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Serviços Médicos e Empresa especializada em serviços médicos, para atender as necessidades desta Municipalidade.

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

O preço, a quantidade, os fornecedores e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados nas tabelas abaixo:

ARAÚJO ABREU & CIA LTDA - EPP

Item	Especificação	Und.	Quant.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
01	Prestação de serviços médicos no PSF – Raio de Luz.	Meses	03	12.000,00	36.000,00
02	Ultrassonografia Gestacional	Und	150	50,00	7.500,00

MARIO NUNES – EPP

Item	Especificação	Und.	Quant.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
01	Ultrassonografia	Und	150	50,00	7.500,00
02	Prestação de serviços médicos no Hospital André Maggi.	Meses	03	18.000,00	54.000,00
03	Plantões Hospital André Maggi	Und	48	700,00	33.600,00
04	Sobre aviso Hospital André Maggi	Und	48	120,00	5.760,00

HOSPITAL VITORIA LTDA - ME

Item	Especificação	Und.	Quant.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
01	Prestação de serviços médicos no Hospital André Maggi.	Meses	03	18.000,00	54.000,00
02	Plantões Hospital André Maggi	Und	48	700,00	33.600,00
03	Sobre aviso Hospital André Maggi	Und	48	120,00	5.760,00

EVELIN OLIVER BERFET

Item	Especificação	Und.	Quant.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
01	Prestação de serviços médicos no PSF do Guariba.	Meses	03	16.250,00	48.750,00

CLINICA MEDICA SÃO PAULO LTDA - EPP

Item	Especificação	Und.	Quant.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
01	Prestação de serviços médicos no PSF Rural.	Meses	03	12.000,00	36.000,00

Colniza - MT, 10 de Outubro de 2011.

ANTONIO APOLINÁRIO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:879DCC1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

RESULTADO DA CONCORRÊNCIA Nº 003/2011

A Prefeitura Municipal de Colniza - MT, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e os respectivos membros, nomeados pelo Decreto Municipal nº. 115/2011, datado de 30/05/2011, torna público para conhecimento dos interessados, que o vencedor da **Concorrência nº 003/2011**, cujo objeto é a **contratação de Empresa para Prestação de Serviços na Recuperação de 158,33 km de Estradas Vicinais no Município de Colniza**, foi o seguinte licitante: **Empresa Cerezoli & Santos Ltda – EPP**, com o valor total de **R\$ 524.803,75** (quinhentos e vinte e quatro mil oitocentos e três reais e setenta e cinco centavos).

Prefeitura Municipal de Colniza/MT em 14 de Outubro de 2011.

RODRIGO DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:38FE7A6C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Ofício nº 81/11- ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços

Colniza/MT em, 11 de Outubro de 2011.

A Empresa:

L. P. COMERCIO E REPRESENTAÇÕES ASS. E PREST. DE SERV. LTDA.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 11/10/2011, estamos efetuando cancelamento da Ata de Registro de Preços do Pregão SRP nº 037/2011, que trata da **Aquisição de Material de Consumo Hospitalar, Equipamentos Hospitalares e Fisioterapêuticos**, realizado entre a **Prefeitura Municipal de Colniza** e a Empresa **L. P. COMERCIO E REPRESENTAÇÕES ASS. E PREST. DE SERV. LTDA.**

Considerando as normas do Registro acima citado, em vista do atraso injustificado na entrega dos materiais e problemas com as notas fiscais emitidas. Informamos ainda que efetuamos cancelamento do Pregão nº 027/2011, com Vossa Empresa, não se tornando viável continuarmos adquirindo seus produtos.

Fica a partir desta data o cancelamento baseado na lei 8.666/93 em seu artigo nº 78 incisos III e IV, e Decreto nº 3931/01 art. nº 13, inciso I.

Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:1F7A7E91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Ofício nº 82/11- ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços

Colniza/MT em, 11 de Outubro de 2011.

A Empresa:

RECMED COM. DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 11/10/2011, estamos efetuando cancelamento da Ata de Registro de Preços do Pregão SRP nº 037/2011, que trata da **Aquisição de Material de Consumo Hospitalar, Equipamentos Hospitalares e Fisioterapêuticos**, realizado entre a **Prefeitura Municipal de Colniza** e a Empresa **Recmed Com. De Materiais hospitalares Ltda.**

Considerando as normas do Registro acima citado, em vista do atraso injustificado na entrega dos materiais e problemas com as notas fiscais emitidas. Informamos ainda que efetuamos cancelamento do Pregão nº 027/2011, com Vossa Empresa, não se tornando viável continuarmos adquirindo seus produtos.

Fica a partir desta data o cancelamento baseado na lei 8.666/93 em seu artigo nº 78 incisos III e IV, e Decreto nº 3931/01 art. nº 13, inciso I.

Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:57924C1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2011

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 010/2011 em consonância com a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, nos termos do artigo 24 Inc. IV e art. nº 61 parágrafo

único da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações e determino que se proceda a **Locação de imóvel para instalação e funcionamento do Banco do Brasil de Colniza - MT**, de imediato, por se tratar de serviços de natureza continuada e imprescindível para o município.

Colniza – MT, 17 de Outubro de 2011.

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:0F3DF8C9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO CPL 88/2011

Objeto: Locação de Imóvel para atender a Secretaria Municipal de Educação para Instalações e funcionamentos de salas anexas à Escola Municipal Rural Jacaré Valente I;

Vigência: 01/09/2011 a 31/12/2011;

Data: 01/09/2011;

Dotação: 135 - 05.04 2.015 3.3.90.36.00.00.00.00

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Contratante
PRefeitura Municipal de Confresa;

JOSÉ ALVES EVANEGLISTA
Contratado

Publicado por:
Iranizo Matos Rodrigues
Código Identificador:EEB8EDD9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO CPL 89/2011

Objeto: Prestação Serviços de Pagamentos das Ordens Bancárias;

Vigência: 15/09/2011 a 15/09/2012;

Data: 15/09/2011;

Dotação: 042 - 03.01 2.007 3.3.90.39.00.00.00.00;

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa;

Contratado: Banco do Brasil S/A

Publicado por:
Iranizo Matos Rodrigues
Código Identificador:04CA4B52

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO CPL 90/2011

Objeto: Locação de Imóvel para atender a Secretaria de Obras;

Vigência: 15/09/2011 a 31/12/2011;

Data: 15/09/2011;

Dotação: 371 - 07.05 2.049 3.3.90.36.00.00.00.00;

Contratante: Gaspar Domingos Lazari - Prefeitura Municipal de Confresa;

Contratado: Edimar Ferreira dos Santos;

Publicado por:
Iranizo Matos Rodrigues
Código Identificador:FC3312DC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 0164/2011 - NOMEAÇÃO ROSICLEIA PEREIRA MENDES

Portaria nº 0164/2011 de 29 de Setembro de 2011

DESIGNA A SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 024/2005. RESOLVE;

Art. 1º - Fica designada para ocupar cargo em comissão de COORDENADORA a Sra. ROSICLEIA PEREIRA MENDES – Matrícula 001199, Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos desde 01/09/2011.

Art. 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se

Confresa-MT, 29 de Setembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Célia de Souza Lima
Código Identificador:407E0DE5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 0169/2011 - NOMEAÇÃO WILLIAN JEFERSON

Portaria nº 0169/2011 de 11 de Outubro de 2011.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVA

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar Municipal 024/2005.

RESOLVE;

Art. 1º - Fica nomeado para ocupar cargo em comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO o Sr WILLIAN JEFERSON RIBEIRO DOS SANTOS.

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

Art. 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se,
Publique-se
Cumpra-se.

Confresa-MT, 11 de Outubro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Célia de Souza Lima
Código Identificador:875DC059

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 019/2011/SMEC

Dispõe sobre a Eleição para escolha de Diretores nas Unidades da Rede Municipal de Ensino

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Diamantino-MT, no uso de suas atribuições legais e com base nos princípios da Gestão Democrática emanados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1998, da Lei Federal nº 9394/1996-LDB, da Lei Complementar nº 011/2011, da Lei Complementar nº 255/1997 e do Decreto Federal nº 6094/2007

RESOLVE

Art.1º. Determinar a abertura do processo eleitoral para a escolha de diretor(a) de unidade escolar da rede pública municipal, para o biênio 2012/2013, conforme cronograma anexo a esta Portaria.

§ 1º. O processo eleitoral deverá ocorrer em todas as unidades escolares da rede pública municipal, com número superior a 200 alunos matriculados, conforme Lei Complementar nº 011/2011.

§ 2º. Ficam excepcionadas do parágrafo anterior as escolas municipais que possuem o número de alunos matriculados inferior a 200 alunos.

Art. 2º. Os critérios para escolha de diretor tem como referência clara os campos do conhecimento, das competências, da aptidão para liderança e habilidades gestoras, necessárias ao exercício da função.

Art. 3º. A escolha de profissional a ser designado para a função gratificada de diretor das escolas públicas municipais será realizada em duas etapas:

I – 1ª Etapa – constará de ciclos de estudos, considerando apto o candidato (a) com 100% de frequência, conforme anexo.

II – 2ª Etapa – constará da seleção do (a) candidato (a) pela comunidade escolar por meio de votação na própria unidade escolar, levando em consideração a Proposta de Trabalho do candidato, que deverá conter:

a) objetivos e metas para melhoria da escola e do ensino em consonância com a Política Educacional do município de Diamantino-MT, com o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e o Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE da unidade escolar onde pretende atuar;

b) Plano de reavaliação e intervenção pedagógica com vista à melhoria da qualidade de ensino, considerando as avaliações externas (IDEB, Prova Brasil, ENEM e outras)

c) Estratégias para a preservação do patrimônio público ;

d) Estratégias para a participação da comunidade no cotidiano da escola, na gestão dos recursos financeiros, bem como, no acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;

§ 1º Na definição das metas de longo e curto prazo, dos objetivos, ações e previsão orçamentária que constituirão sua Proposta de Trabalho, o (a) candidato (a) deverá apoiar-se no PPP, Regimento Escolar e PDE em execução na escola onde pretende atuar.

§ 2º O (a) diretor (a) em exercício garantirá o acesso do (a) candidato (a) aos documentos do PPP, Regimento Escolar e PDE, em execução na escola, bem como, a apresentação dos dados, informações e documentos resultantes da avaliação das metas propostas e executadas pela unidade escolar, inclusive apontando as facilidades e dificuldades em operacionalizá-las, para subsidiar a elaboração da Proposta de Trabalho do (a) candidato(a) .

§ 3º No exercício do seu mandato, o (a) diretor (a) terá como balizador da sua atuação a Proposta de Trabalho aprovada pela comunidade e a avaliação anual do seu desempenho incidirá sobre a execução e resultados desta proposta.

Art. 4º A Comissão Eleitoral Escolar deverá comunicar o candidato a divulgar à comunidade o cronograma de apresentação da Proposta de Trabalho em Assembleia Geral, com no mínimo 48 horas de antecedência.

§ 1º A Assembleia a que se refere o caput deste artigo deverá ser realizada em horário que possibilite o atendimento ao maior número

possível de interessados na exposição da Proposta de Trabalho, cujo teor deverá ser amplamente divulgado.

§ 2º Na Assembleia Geral deverá ser concedido a cada candidato a mesma fração de tempo para exposição e debate de sua Proposta de Trabalho.

Art. 5º O candidato a que não se submeter à apresentação da Proposta de Trabalho em Assembleia Geral, em data e horários marcados pela Comissão Eleitoral Escolar, estará automaticamente desclassificado.

Art. 6º Para candidatar-se à função de diretor de que trata a Lei 255/1997, o integrante do quadro docente da Educação Básica:

I- Ser ocupante do cargo efetivo ou estável no quadro de docentes;

II- Ter no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício, prestados na unidade escolar que pretende dirigir

III- Ser habilitado em nível de Licenciatura Plena;

IV- Participar dos ciclos de estudos organizado em parceria com a Assessoria do Estado;

V- Apresentar a Proposta de Trabalho em Assembleia Geral, de acordo com as orientações e diretrizes expedidas pela SMEC;

VI- Apresentar Certidão de Adimplência emitida pela SMEC, se candidato à reeleição;

VII- Estar apto a movimentar conta bancária;

VIII- Assinar termo de compromisso assegurando a regularidade de funcionamento da escola;

IX- Assinar termo de dedicação exclusiva no ato da inscrição;

X- Assinar termo de desistência da cooperação técnica, para os candidatos que tiverem esse compromisso com o Estado

XI- Concorrer à direção de apenas 01 (uma) escola

Art. 7º Os atuais diretores que são detentores de 02 (dois) mandatos consecutivos, não poderão se candidatar para o processo de escolha do biênio 2012/2013

Art. 8º Na unidade escolar onde não houver candidato poderá inscrever o profissional efetivo ou estável que tenha 01 (um) ano em qualquer unidade escolar da rede municipal de ensino, desde que atenda todos os incisos do artigo 6º

Art.9º O diretor eleito obriga-se a atender em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, podendo estabelecer cronograma de horários e períodos, devendo este ser afixado em local de fácil consulta e visibilidade.

Art.10º. É vedada a participação no processo de escolha de diretor o profissional da educação que nos últimos 05 (cinco) anos:

I- Tenha sido exonerado, dispensado ou suspenso do exercício do cargo e/ ou função em decorrência de processo administrativo disciplinar;

II- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

III- Esteja sob processo de sindicância;

IV- Esteja inadimplente junto a SMEC, se candidato a reeleição;

V- Esteja sob licenças contínuas

§ 1º Definem-se licenças contínuas as referentes à licença médica, exceto gestacional, que ultrapassar nos últimos 03 (três) anos uma somatória de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º Poderá se inscrever para o processo de escolha de diretor, regulamentado por esta portaria, o professor que esteja usufruindo de licença-prêmio.

Art. 11. Haverá em cada unidade escolar, uma Comissão Eleitoral Escolar para conduzir o processo de seleção do candidato à direção, que será constituída em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada pelo dirigente da escola juntamente com o CDCE

§ 1º O processo eleitoral ficará inteiramente sob a responsabilidade do CDCE, podendo fazer parte da comissão representantes de pais e alunos maiores de 14 anos.

§ 2º Não poderá compor a Comissão Eleitoral Escolar:

I- Qualquer um dos candidatos, seu cônjuge e/ou parente até 2º grau ;

II- Servidor em exercício em exercício na função de diretor

§ 3º O diretor da escola deverá colocar à disposição da Comissão Eleitoral Escolar os recursos humanos e materiais necessários para que o processo transcorra normalmente

Art.12. A Comissão Eleitoral terá, dentre outras, as atribuições de :
I- v Planejar, organizar e presidir o processo de seleção do candidato da comunidade escolar;

II- Divulgar amplamente as normas e critérios, os calendários gerais e específicos da unidade escolar, relativos ao processo seletivo;

III- Analisar juntamente com a Assessoria Pedagógica, as inscrições dos candidatos deferindo-as ou não;

IV- Convocar a Assembleia Geral para a exposição das propostas de trabalho dos candidatos aos alunos, pais e aos profissionais da educação;

V- Providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;

VI- Credenciar até 02 (dois) fiscais indicados pelos candidatos identificando-os através de crachás;

VII- Lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livro próprio

VIII- Receber os pedidos de impugnação por escrito, relativos ao candidato ou ao processo para análise junto com a Assessoria Pedagógica da SMEC, e emitir parecer no Máximo em 24 horas após o recebimento do pedido;

IX- Designar, credenciar, instruir, com a devida antecedência os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras;

X- Acondicionar as células e fichas de votação, bem como a listagem dos votantes em envelope lacrado e rubricado por todos seus membros, arquivando na escola por um prazo de 90 dias, após esse prazo, proceder a incineração;

XI- Divulgar o resultado final do processo de seleção e enviar a ata de escrutinarão à SMEC, no prazo de 24 horas

Art.13. É vedado ao candidato e à comunidade:

I- Exposição de faixas e cartazes fora da unidade escolar

II- Distribuição de panfletos promocionais e de brindes de qualquer espécie como objeto de propaganda ou de aliciamento de votantes;

III- Realização de festas na unidade escolar, que não estejam previstas no calendário letivo;

IV- Atos que impliquem o oferecimento, promessas inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;

V- Aparição isolada nos meios de comunicação, ainda que em forma de entrevista jornalística, por 60 (sessenta) dias antes da realização da eleição;

VI- Utilização de símbolos, frases, imagens associadas ou semelhantes às empregadas nos órgãos do governo;

VII- Denegrir a imagem do outro candidato

Art.14. Estará afastado do processo, à vista de representação da parte ofendida, devidamente fundamentada e dirigida à Comissão Eleitoral Escolar, o candidato que praticar qualquer dos atos do artigo 11 desta Portaria, ou permitir a outrem praticá-los em seu favor

Art.15. O candidato que possuir apelido pelo qual é conhecido não poderá usá-lo para divulgação de sua candidatura junto à comunidade escolar.

Art.16. Podem votar:

I- Profissionais da educação em exercício na unidade escolar;

II- Alunos matriculados com frequência comprovada, que tenham no mínimo 12 anos de idade ou estejam cursando o 6º ano ou 3ª Fase do II ciclo;

III- Pai e mãe (02 votos por família) ou responsável (01 voto por família) quando o aluno for menor de 18 e que tenha frequência comprovada

§ 1º O profissional de educação com filhos na escola votará apenas pelo seu segmento

§ 2º O profissional de educação que ocupa mais de um cargo na escola votará só uma vez

§ 3º Poderá votar em caso de substituição temporária de até 120 dias o titular do cargo .

§ 4º No caso de afastamento do titular do cargo, por prazo superior a 120 dias votará seu substituto.

Art.17 No ato da votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento que comprove a legitimidade (RG ou CPF) e em caso de aluno, o registro de nascimento

Art. 18. O votante com identidade comprovada, cujo nome não conste em nenhuma lista, poderá votar numa lista separada.

Parágrafo único. Não é permitido o voto por procuração.

Art.19. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras designadas pela Comissão Eleitoral Escolar

Art.20. Poderão permanecer no recinto destinado à mesa receptora apenas os seus membros e os fiscais.

Art.21. A escola não poderá disponibilizar uma urna específica para cada segmento, garantindo o direito do servidor ao voto secreto.

Art.22. Nenhuma autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, exceto o presidente da comissão eleitoral Escolar, quando solicitado.

Art.23. Cada mesa será composta por, no mínimo 03 (três) e no mínimo 05 (cinco) membros e 02 (dois) suplentes escolhidos pela Comissão Eleitoral Escolar entre os votantes e com antecedência mínima de três dias.

Art.24. Os eventuais pedidos de impugnação dos mesários, devidamente fundamentados serão dirigidos ao Presidente da comissão Eleitoral Escolar e, caso sejam considerados pertinentes, a substituição será feita pelo suplente

Art. 25. O voto será dado em cédula única, contendo o carimbo identificador da unidade escolar, devidamente assinado pelo presidente da Comissão Eleitoral Escolar e um mesário.

Art.26. O secretário da mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, a qual deverá ser assinada por todos os mesários.

Art. 27. Os fiscais indicados pelos candidatos poderão solicitar ao presidente da mesa o registro em ata, de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.

Art.28. As mesas receptoras, uma vez encerrada a votação e elaborada a respectiva ata, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras para procederem imediatamente a contagem dos votos, no mesmo local de votação.

§ 1º. Antes da abertura da urna, a Comissão Eleitoral Escolar, deverá verificar se há nela indícios de violação e, em caso de constatação, a mesma deverá ser encaminhada com relatório à SMEC.

§ 2º Antes da abertura da urna, a mesa escrutinadora deverá examinar os votos tomados em separado, incluindo-os entre os demais, ou anulando-os se for o caso, preservando o sigilo no caso de utilização de urna convencional.

Art.29. Os pedidos de impugnação fundados em violação de urna somente poderão ser apresentados até sua abertura.

Art.30. Os votos em branco e nulo não serão computados a nenhum candidato e nem mesmo entram no computo dos votos válidos.

Art. 31. Havendo empate entre os candidatos, o desempate se dará levando em consideração os critérios na ordem relacionada abaixo:

I- Maior tempo de serviço na unidade escolar;

II- Maior tempo no serviço público;

III- Maior idade

Art. 32. O candidato único só será considerado escolhido quando houver 50% mais 01 dos votos válidos.

Parágrafo único. Caso não obtenha o percentual mínimo dos votos, a SMEC designará um profissional oriundo de outra escola, respeitando todos os critérios dessa Portaria.

Art.33. Serão nulos os votos quando da utilização das urnas convencionais:

I- Registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;

II- Que indiquem mais de 01 candidato

III- Que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime voto;

Art.34. Concluídos os trabalhos de escrutinação, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da mesa escrutinadora, todo material será entregue ao Presidente da Comissão eleitoral que se reunirá com os demais membros para:

I- Verificar toda a documentação;

II- Decidir sobre eventuais realidades;

III- Divulgar o resultado final da votação

Parágrafo único: Divulgado o resultado, não cabe sua revisão, exceto em caso de provimento de recurso impetrado no nos termos do artigo 38 desta Portaria.

Art.35. No momento de transmissão da função de diretor eleito, o profissional da educação que estiver na direção, deverá apresentar à comunidade escolar :

I- Avaliação de sua gestão;

II- Balanço do acervo documental

III- Credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização dos cursos ofertados à comunidade escolar

IV- Inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;

V- Apresentação de prestação de contas aprovada pelo CDCE.

§ 1º. Caso o diretor não cumpra o estabelecido neste artigo, competirá ao novo diretor com a elaboração do CDCE, relatar os fatos e representar contra o mesmo à SMEC, no prazo de 30 dias.

§ 2º O CDCE só poderá dar posse ao diretor reeleito após cumprir o disposto neste artigo, sob pena de responsabilidade de seus membros, na forma do parágrafo anterior.

Art. 36. O profissional de educação que esteja na direção da escola, caso seja reeleito, apresentará à comunidade escolar, em Assembleia Geral, a prestação de contas da gestão anterior, aprovada pelo CDCE, no momento da posse.

Parágrafo único. Se no prazo legal não for aprovada a prestação de contas da escola, a reeleição do diretor será considerada nula de pleno direito, cujo ato declaratório será expedido pela Comissão Eleitoral Municipal .

Art. 37. A posse deverá ocorrer em Assembleia Geral, conforme a programação anexa.

Art. 38. O candidato que se sentir lesado ou detectar irregularidade no desenvolvimento do processo poderá dirigir representação à Comissão Eleitoral Escolar.

Art.39. Das decisões da Comissão Eleitoral Escolar cabem recursos dirigidos à Comissão Eleitoral Municipal.

Parágrafo único. O prazo para a interposição de recursos é de 72 horas, improrrogáveis, contadas do recebimento da notificação da decisão desfavorável à representação.

Art.40. Decorridos o prazo previsto no parágrafo único do artigo 39 e não havendo recursos, o candidato eleito assumirá a função de diretor.

Art. 41. O processo de seleção ocorrerá através de uma urna convencional, votação manual em cédulas próprias em todas as unidades escolares onde houver um número, no mínimo, de 200 (duzentos) alunos.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Municipal, em única instância, que atenderá na sede da SMEC

Art.43. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino, 13 de outubro de 2011

NILVO PEDRO LANZA

Secretario Municipal de Educação e Cultura

ANEXO ÚNICO

Cronograma de Formação do Conselho Deliberativo e Eleição de Diretores Escolares

Biênio 2012/2013:

DATAS	AÇÕES	LOCAL
10/10/2011	Publicação Edital 001/2011- para eleição CDCE,	Jornal Associação Mato-

	Edital 002/2011-para Eleição de Diretores	grossense dos Municípios (AMM)
14/10/2011	Envio dos documentos às Unidades Escolares	SMEC/Unidades Escolares
19 e 20/10/2011	Divulgação para Convocação de Composição do CDCE	Unidades Escolares
26 a 27/10/2011	Assembleia Geral para Formação do CDCE- 2012/2013	Unidades Escolares
31/10/2011	Ciclo de Estudos para novos Membros do CDCE	SMEC
04/11/2011	Assembleia Geral para a Formação da Comissão Eleitoral Escolares	Unidades Escolares
07 a 11 /11 /2011 das 12:00 às 18:00 horas	Inscrições dos Candidatos à Direção Escolar	SMEC
16/11/2011	Divulgação das Inscrições deferidas ou indeferidas	SMEC via ofício às Unidades Escolares
18/11/2011 a partir das 13:00 horas	Capacitação dos Candidatos a Eleição	SMEC
21 a 25/11/2011	Apresentação da proposta de trabalho à Comunidade escolar, pelos candidatos à direção biênio 2012/2013	Unidades Escolares
30/11/2011	Encaminhamento do Plano de Trabalho Apresentado à Comunidade Escolar para a SMEC	Unidades Escolares
13/12/2011	Realização da Eleição de Diretores nas escolas	Unidades Escolares
13/12/2011 a partir das 18:00 horas	Divulgação do resultado das Eleições	SMEC
03/01/2012	Posse dos Diretores Eleitos	Unidades Escolares

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:871845C5

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 020./SMEC/2011

Dispõe sobre a Comissão para o Processo de Gestão Democrática nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Diamantino-MT, Profº Nilvo Pedro Lanza, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei com base nos princípios da Gestão Democrática emanada na Constituição da República Federativa do Brasil de 1998, da Lei Federal 9394/1996-LDB, da Lei Complementar nº 255/1997 e do Decreto Federal nº 6094/2007.

Considerando que o processo de Gestão Democrática requer regras bem definidas com parâmetros estabelecidos pela Legislação Vigente e orientação da SMEC e

Considerando o que estabelece a Portaria 019/SMEC/2011 e os Editais nº 001/SMEC/2011 e nº 002/SMEC/2011

RESOLVE :

Art. 1º - Instituir a Comissão composta dos professores abaixo relacionados, para que sob a presidência do primeiro, acompanhar, subsidiar e supervisionar os trabalhos relativos ao Processo de constituição dos CDCEs – Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e da eleição para escolha de Diretores de Escolas, nas unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação.

- 1- NILVO PEDRO LANZA
- 2- TANIA MARIA ROSSI
- 3- ALEXANDRINO RODRIGUEZ DA CRUZ
- 4- SANDRA MARIA SANSEL DE OLIVEIRA
- 5- LEONI CONCEIÇÃO BUENO GONÇALVES
- 6- LUIZA FATIMA BARROS DA SILVA DUARTE

Art. 2º - A Comissão mencionada tem a responsabilidade de resguardar o fiel cumprimento da legislação vigente, tendo o prazo de 03(três) dias após a realização da escolha dos dirigentes das escolas municipais, para apresentar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura relatório conclusivo dos trabalhos realizados .

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

CUMPRE-SE

PUBLIQUE-SE

Diamantino-MT, em 10 de outubro de 2011-10-06

NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:D6FC0359

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
AVISO DE RERRATIFICAÇÃO**

RERRATIFICAÇÃO AO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 378/2011 DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2011. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna Público a **RERRATIFICAÇÃO** do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Nº 378/2011, publicado no Diário Oficial dos Municípios no dia 25/08/2011 **ONDE SE LÊ** : 1.1 O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do Contrato nº 378/2011 pelo prazo de 60 (Sessenta) dias, passando a vigência a expirar em 22 de setembro de 2011. **LEIA SE** : 1.1 o Presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do Contrato de nº 378/2011 pelo prazo de 60 (Sessenta) dias, passando a vigência a expirar em 22 de outubro de 2011.

Diamantino – MT 13 de Outubro de 2011.

ANDRÉ WIRGUES NETO

Presidente da Cpl

Publicado por:

André Wirgues Neto

Código Identificador:E376C1F3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
AVISO SEGUNDO TERMO ADITIVO**

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 378/2011 – Ass. 13/10/2011 – CONTRATADO : ACPI ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA; Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E DE ORGANIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO – MT; Aditivo : Prazo de 30 (Trinta) dias.

Diamantino – MT 13 de Outubro de 2011-10-14

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipa

Publicado por:

André Wirgues Neto

Código Identificador:2AAEBCA3

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE GUIRATINGA - IPMG
PORTARIA Nº. 012/2011**

De 10 de outubro de 2011.

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade em favor da servidora Srª. LENY MATOS DOS SANTOS”.

A Diretora Executiva do IPMG, Instituto Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, ‘b’, da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº. 41/03, de 19 de dezembro de 2003, Art. 87, Art. 213, inciso III,

‘C’ e ‘E’, da Lei Municipal Complementar nº. 01/90, de 07 de dezembro de 1990, Anexo “III”, da Lei Municipal Complementar nº. 049/2011, de 09/06/2010, atualizada pela Lei Complementar nº. 1146/2011, de 16/02/2011, combinado com Art. 13, da Lei Municipal de nº. 1.083/09, de 31 de Agosto de 2009.

Resolve,

Art. 1º. Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Idade**, em favor da servidora Srª. **LENY MATOS DOS SANTOS**, portadora do RG Nº. 013.686 - SSP/MT, CPF nº. 352.866.361-87 e da cédula eleitoral 0038.7759.1805, Zona “002”, Seção “0006”, efetiva no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, Nível “1”, Referência “I”, lotada na Secretaria Municipal de Administração, com **Proventos Proporcionais**, e **sem direito a paridade**, conforme o processo do IPMG de nº. 2011.02.0008/2011.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Guiratinga - MT, 10 de outubro de 2011

SEBASTIANA ALMEIDA NUNES

Diretora Executiva

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Macedo Kaneko

Código Identificador:FFE5499B

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE GUIRATINGA - IPMG
PORTARIA Nº. 013/2011**

De 13 de outubro de 2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição em favor da servidora Srª. CARMIRANDA PEREIRA DE OLIVEIRA”.

A Diretora Executiva do IPMG, Instituto Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, III, “a” e § 5º, da Constituição Federal, combinado com Art. 6º, Incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº. 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, combinado com Art. 12, III, “a”, § 3º, da Lei nº. 1083/2009, de 31 de agosto de 2009, e Anexo I, da Lei Municipal Complementar nº. 048/2009, de 16 de dezembro de 2009, atualizada pela Lei Complementar nº. 1146/2011, de 16/02/2011.

Resolve,

Art. 1º. - Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Tempo de Contribuição**, em favor da servidora Srª. **CARMIRANDA PEREIRA DE OLIVEIRA**, portadora do RG Nº. 338.197 SSP/MT, CPF nº. 242.005.811-91 e da cédula eleitoral 3908871899, Zona “002”, Seção “027”, estável no cargo de **PROFESSORA, Categoria Funcional I, Nível “I”, Classe “J”**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com **Proventos Integrais**, e **com direito a paridade**, conforme o processo do IPMG de nº. 2011.04.0007/2011.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Guiratinga - MT, 13 de outubro de 2011

SEBASTIANA ALMEIDA NUNES

Diretora Executiva do IPMG/MT

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Macedo Kaneko

Código Identificador:F4D84C14

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE GUIRATINGA - IPMG
PORTARIA Nº. 164/2010**

De 22 de dezembro de 2010

“**GILMAR DOMINGOS MOCELLIN**, Prefeito Municipal de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais conferidas por Lei”.

Considerando o art. 72 da Lei Municipal nº 1083/2.009, datada de 31 de agosto de 2009.

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear a **Srª. SEBASTIANA ALMEIDA NUNES**, para o cargo de Diretora Executiva do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guiratinga – IPMG.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria de nº 211/2009, datada de 10 de setembro de 2009.

Guiratinga/MT, 22 de dezembro de 2010

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Macedo Kaneko

Código Identificador:ED236743

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE**

**SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
EDITAL Nº. 016/2011, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011.***

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE
CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO
PÚBLICO Nº 01/2009 DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE – MT

O Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte - MT, Estado de Mato Grosso, Sr. Orlei José Grasseli, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

Considerando ainda o Parecer Jurídico nº. 11/2010, o Decreto Municipal nº. 006/2010, o Decreto Municipal nº. 025/2010, o **Edital do Concurso Público nº 01/2009 de 15/12/2009 e o atendimento da necessidade de pessoal exclusivo da Secretaria Municipai da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte-MT**,

RESOLVE :

Art. 1º. Convocar para a posse e entrada em exercício no respectivo cargo efetivo no interesse da Secretaria Especial da Coordenação Geral, o candidato aprovado dentro do número de vagas, conforme consta no Decreto de Homologação nº 006/2010 e Decreto de Retificação da Homologação nº. 025/2010.

Art.2º. O candidato ora convocado na forma deste Edital deverá comparecer ao Deptº. Pessoal, sito à Rua dos Girassóis, nº. 387 – Esq. Av. Fortaleza – Centro – CEP. 78578-000 Ipiranga do Norte - MT, no prazo de 20 (vinte) dias para a regularização de documentos pessoais e mais 10 (dez) dias para a posse a contar da publicação ou afixação deste Edital, para as providências necessárias e cabíveis com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros

procedimentos de praxe, atinente a posse e designação dos respectivos locais de trabalho;

Parágrafo Único - O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Art. 3º - O candidato convocado:

INS	CANDIDATO	CARGO	PT	PP	CL	RE
64	SUELLEN MAYARA MARQUES ALESSI	AGENTE ADMINISTRATIVO I	50	-	3º CR	AP

Art.4º. Para tomada de posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- cópia R.G. (autenticada em cartório);
- cópia CPF (autenticada em cartório);
- cópia do título de eleitor;
- certidão de quitação eleitoral;
- cópia do comprovante de quitação do serviço militar; (p/sexo masculino);
- cópia certidão de casamento ou nascimento;
- cópia certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; (se houver)
- cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos; (se houver)
- cópia comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos; (se houver)
- cadastro no pis/pasep (cópia da carteirinha caso houver)
- cópia da carteira de trabalho;
- ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade; (apresentar cópia autenticada da carteirinha)
- cópia da carteira de motorista (para cargo de motorista)
- 1 foto 3x4 recente;
- declaração de bens (autenticada em cartório);
- cópia comprovante de escolaridade exigido p/ o cargo que vai ocupar (autenticada em cartório)
- cópia de comprovante de residência em nome do candidato ou Declaração de Residência reconhecida em Cartório;
- Exame médico admissional que comprovem a plena saúde física e mental do candidato;
- Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- Declaração de não acúmulo ilegal de cargos;
- Declaração de não ter infringido as leis que fundamentaram o Edital do Concurso 01/2009.
- Declaração de não ter sido demitido por justa causa do serviço público.

Art. 5º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário;

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no Edital do Concurso Público 01/2009.

Art. 6º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 30 de Setembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

* Republicado por incorreção.

Publicado por:

Walter Djones Rapuano

Código Identificador:0EB6A368

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº: 051/2011**BENEFICIÁRIO:** CONSTRUTORA IMPACTO LTDA**OBJETO:** Reforma dos Vestiários, Casa de máquinas e adequação de acessibilidade na Piscina semi-Olimpica, no Município de Itaúba – MT.**VALOR R\$:** 24.690,91 (vinte quatro mil, seiscentos noventa reais, noventa um centavos).**VIGÊNCIA:** 11/10/2011 À 09/03/2012.**OTÁVIO LUIZ FIEL**

Presidente da CPL

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:94F3D3B4**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO****Extrato do Primeiro Termo Aditivo do Contrato:** nº 046/2011**Contratante:** Prefeitura Municipal de Itaúba - MT**Contratada:** K3 COM. VAREJISTA DE JORNAIS, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES LTDA ME.**Objeto:** de Serviços de Publicação no Diário Oficial da União, Jornal de Grande Circulação e Diário Oficial do Estado para o Município de Itaúba - MT.**Valor do aditivo:** R\$ 2.120,00 (dois mil, cento vinte reais).**Data do Aditivo:** 03/10/2011.**OTÁVIO LUIZ FIEL**

Presidente da CPL

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:4CA4C974**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA****GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE LOTEAMENTO****1º SERVIÇO REGISTRAL DE IMÓVEIS DA COMARCA DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO****ANTONIO ASSEF MASLEM, Registrador Imobiliário da Comarca de Itiquira, Estado de Mato Grosso, na forma da Lei etc.**

Faz público, para ciência dos interessados, em cumprimento ao disposto no artigo 19, § 3º, da Lei nº 6.766, de 19-12-1979, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.370.251/0001-56, estabelecida à Praça Frei Liberato Keterrer, 311 – centro, na cidade de Itiquira-MT, apresentou o projeto e demais documentos relativo ao imóvel de sua propriedade, situado no perímetro urbano deste Município, na Vila de Ouro Branco do Sul, loteado com a denominação de “**DISTRITO INDUSTRIAL DA VILA DE OURO BRANCO DO SUL**” loteamento esse contendo 219.130.259 m² (DUZENTOS E DEZENOVE MIL, CENTO E TRINTA METROS E DUZENTOS E CINQUENTA E NOVE CENTÍMETROS QUADRADOS), sendo constituído de 74 (setenta e Quatro Lotes) Industriais com área de 115.595,20 m² (Cento e Quinze Mil, Quinhentos e Noventa e Cinco Metros e Vinte Centímetros Quadrados), subdividida nas seguintes quadras: QUADRA 01 (um): com área de 11.978,64 m² (Onze mil, Novecentos e Setenta e Oito Metros e Sessenta e Quatro Centímetros Quadrados) com 09 (nove) lotes; QUADRA 02 (dois) com 13.182,60 m² (Treze mil, Cento e Oitenta e dois metros e Sessenta Centímetros Quadrados) com 10 (dez) lotes; QUADRA 03 (três): com 16.105,50 m² (Dezesseis Mil, Cento e Cinco Metros e Cinquenta Centímetros Quadrados) com 09 (nove) lotes; QUADRA 04 (quatro): com 11.855,65 m² (Onze Mil, Oitocentos e Cinquenta e Cinco Metros e Sessenta e Cinco Centímetros Quadrados), com 01 (um) lote; QUADRA 05 (cinco): 14.296,90 (Quatorze Mil, Duzentos e Noventa e Seis Metros e Noventa Centímetros Quadrados), com 09 (nove) lotes; QUADRA 06 (seis): 13.299,19 m² (Treze Mil, Duzentos e Noventa e Nove Metros e Dezenove Centímetros Quadrados) com 08

(oito) lotes; QUADRA 07: com 16.244,35 m² (Dezesseis Mil, Duzentos e Quarenta e Quatro Metros e Trinta e Cinco Centímetros Quadrados) com 10 (dez) Lotes; QUADRA 08: 19.884,79 m² (Dezenove Mil, Oitocentos e Oitenta e Quatro Metros e Setenta e Nove Metros Quadrados) com 06 (seis) Lotes; QUADRA 09 (nove): 16.022,67 m² (Dezesseis Mil, Vinte e Dois Metros e Sessenta e Sete Centímetros Quadrados) com 10 (dez) lotes; QUADRA 10: 16.113,46 (Dezesseis Mil, Cento e Treze Metros e Quarenta e Seis Centímetros Quadrados) com 09 (nove) lotes. 06 (Seis) Lotes para equipamentos comunitários de 11.003,07 m² (Onze Mil, Três Metros e Zero Sete Centímetros Quadrados), e ainda 22.385,48 m² (Vinte e Dois Mil, Trezentos e Oitenta e Cinco Metros e Quarenta e Oito Centímetros Quadrados), dividido em 02 (duas) áreas verdes e também 70.146,51 m² (Setenta Mil, Cento e Quarenta e Seis Metros e Cinquenta e Um Centímetros Quadrados), compostas de áreas de ruas e passeios. As exigências, dispensas, proibições e ressalvas, inclusive a indicação para cada lote contido no memorial, ficarão fazenda parte integrante do registro e serão lançadas no seu respectivo campo.

Havendo impugnações, estas deverão ser apresentadas neste Registro, durante o expediente, dentro do prazo de quinze dias, contados da terceira e última publicação deste no jornal de circulação regional; e, não as havendo, será feito de imediato registro.

Itiquira-MT, 11/Out./2011

ANTONIO ASSEF MASLEM

Oficial Registrador

Publicado por:

Jefferson Almeida Freire

Código Identificador:205AEF38**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 210 DE 08 DE SETEMBRO DE 2011**

“Cede o Servidor (a) que menciona, do exercício em função pública no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.”

EXCELENTÍSSIMO SENHOR ERNANI JOSÉ SANDER, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, nos uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I e X, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e com o art. 34, inciso I da Lei Municipal nº. 379/99-Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Itiquira, e

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação 002/2011, assinado no dia 05 de setembro de 2011 entre o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Município de Itiquira,

R E S O L V E:

Art. 1º - Ceder o Servidor (a) abaixo relacionado, para o exercício em função pública junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por um período de 02 anos, conforme Termo de Cooperação.

RODRIGO PEREIRA DE OLIVEIRA
Fiscal de Tributos

Art. 2º. Caberá aos órgãos competentes do Poder Executivo, a providência pertinente, de acordo com a legislação em vigor, inclusive quanto aos procedimentos orçamentários e financeiros.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, em Itiquira, 08 de setembro de 2011.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**ERNANI JOSE SANDER**

Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Almeida Freire
Código Identificador:3B4E5601

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO, referente ao Sexto Bimestre do Exercício de 2.010, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:55130BDE

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, referente ao Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2.010, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro de 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:E589E789

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO, referente ao Segundo Bimestre do Exercício de 2.011, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:C4220B23

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO, referente ao Terceiro Bimestre do Exercício de 2.011, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:6CC8A5FA

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o **Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO**, referente ao **Quarto Bimestre do Exercício de 2.011**, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:7F14FB0C

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, referente ao Primeiro Quadrimestre do Exercício de 2.011, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro de 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:CDA99309

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, de 04/05/2000, declara para os devidos fins de direito, que o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, referente ao Segundo Quadrimestre do Exercício de 2.011, encontra-se afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e disponível no endereço eletrônico oficial do município www.itiquira.mt.gov.br.

Itiquira – MT, 14 de Outubro de 2011

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:DB0AE012

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 009 DO EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

**DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO CURSO
INTRODUTÓRIO E DA AVALIAÇÃO
PSICOLÓGICA PARA OS CARGOS DE AGENTE**

COMUNITÁRIO DE SAÚDE REFERENTE AO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011

A Comissão Especial de Processo Seletivo Público, nomeada pela Portaria nº 042/2011 – GP/PMJ e Edital nº 001/2011, que normatiza o Processo Seletivo Público, vem divulgar:

I. Divulgar que o Resultado do Curso Introdutório e da Avaliação Psicológica, dos candidatos APTOS convocados pelos Editais nº 007 e 008, conforme **ANEXO ÚNICO**.

II. Definir o prazo de 01 (um) dia úteis para apresentação de recursos na forma prevista no item XI do Edital de Processo Seletivo nº 001/2011, contado da data da publicação deste Edital.

III. O presente Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: www.jaciara.mt.gov.br e publicado no Jornal Oficial dos Municípios: www.amm.org.br

IV. Revogam-se as disposições em contrário.

Jaciara, 26 de Setembro de 2011.

MAX JOEL RUSSI

Prefeito Municipal

REGIN DE OLIVEIRA CAMPOS

Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 02

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
48	VERONI MADALENA GONÇALVES	22/12/1983	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 03

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
98	APARECIDA DA CRUZ	10/07/1983	Apta	Apta
91	MICHELE SILVA BARBOSA MOREIRA	31/07/1988	Apta	Apta
79	ALESSANDRA BRASIL DE SOUZA	05/02/1986	Apta	Apta
90	FERNANDA PEREIRA ARAUJO	22/10/1990	Apta	Apta
108	LUCYCLAUDIA PEREIRA DA SILVA	11/10/1988	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 04

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
135	ZENAIDE DA SILVA DOURADO	18/02/1981	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 05

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
162	CLAUDIANE DA SILVA XIMENES	19/10/1984	Apta	Apta
161	ANA CLAUDIA DA SILVA	11/11/1981	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 06

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
180	CLAUDETE FÁTIMA LUCCA CARDOSO	07/09/1971	Apta	Apta
181	GILMEIRE RULIM LOPES	12/01/1979	Apta	Apta
183	MARILZA DE QUEIROZ GALVÃO	18/10/1977	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 07

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
217	RENI GARCIA DO NASCIMENTO	01/03/1984	Apta	Apta
216	SIMONE DA SILVA SANTOS	27/12/1991	Apta	Apta
226	DEUZELIA PEREIRA BUENO	05/11/1972	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 08

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
256	VANUBIA FRANCO MONTEIRO DA SILVA	21/04/1982	Apta	Apta
253	MARLI SALETE CARBONI SEGANFREDO	31/10/1962	Apta	Apta

Publicado por:
Valeria Cavalcante da Silva
Código Identificador:6733A970

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ACS Nº 001,

REFERENTE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011

MAX JOEL RUSSI, PREFEITO MUNICIPAL DE JACIARA - MT, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o art. 37, da Constituição Federal e em cumprimento a Lei nº. 11.350/2006, referente à regulamentação das atividades de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, TORNA PÚBLICA** a convocação de candidatos aprovados, de acordo com a classificação constante do Edital de Processo Seletivo nº 001/2011, conforme anexo único, para atender as necessidades do Programa de Saúde da Família e assumir suas funções, em conformidade da lei, apresentando as seguintes documentações: Fotocópia autenticada da certidão de casamento, Fotocópia autenticada do RG e CPF, fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos dependentes até 14 anos, se maior de 18 anos, cópia do CPF, fotocópia autenticada do cartão de vacina dos dependentes até 05 anos, Cópia do cartão do cadastramento PIS/PASEP, laudo médico, fornecido pela junta médica indicada pelo Prefeito Municipal, fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição, fotocópia autenticada do certificado de reservista, de isenção ou e dispensa (se do sexo masculino), declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena, declaração de que nunca foi demitida por justa causa, comprovante autenticado de escolaridade exigido, exames de glicemia, acido úrico, hemograma, E.C.G. e RX Tórax PA, comprovante de endereço e de conta corrente no Banco do Brasil.

O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação o não comparecimento dos convocados, no prazo de 30 (trinta) dias, implicará na **DESISTENCIA E RENUNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para qual foram aprovados (as), reservando a Administração o direito de convocar outras (os) candidatas (os).

Jaciara - MT, 26 de Setembro de 2011.

MAX JOEL RUSSI

Prefeito Municipal

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 03

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
98	APARECIDA DA CRUZ	10/07/1983	Apta	Apta
91	MICHELE SILVA BARBOSA MOREIRA	31/07/1988	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 06

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
180	CLAUDETE FÁTIMA LUCCA CARDOSO	07/09/1971	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 07

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
217	RENI GARCIA DO NASCIMENTO	01/03/1984	Apta	Apta
216	SIMONE DA SILVA SANTOS	27/12/1991	Apta	Apta

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE

SAÚDE - PSF 08

Inscrição	Nome	Data Nascimento	Introdutório	Psicológico
256	VANUBIA FRANCO MONTEIRO DA SILVA	21/04/1982	Apta	Apta

Publicado por:
Valeria Cavalcante da Silva
Código Identificador:A59B89CD

PREFEITURA MUNICIPAL
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º
652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29 PORTARIA N.º 070/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez a Sra. Geni Dias Batista.”

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

Considerando o Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, combinado com Art. 12, inciso I, da Lei Municipal n.º 1.027/2006, de 24 de abril de 2006, que rege a previdência municipal, Art. 76 da Lei Municipal n.º 470/91, que dispõe sobre estatuto do funcionário público do município, artigo 73 da Lei Municipal n.º 1.208/2009, que dispõe sobre a reformulação do estatuto dos servidores públicos do município de Jaciara-MT, tabela de vencimentos dos cargos efetivos constante na Lei n.º 1.340, de 25 de abril de 2011 que dispõe sobre a reposição salarial dos servidores ativos.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria por invalidez, a servidora Sra. Geni Dias Batista, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG n.º 397.689 - SSP/MT e CPF n.º 304.400.921-91, efetiva no cargo de Agente Serviços Gerais, Nível “F”, padrão “2”, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Social, com proventos integrais, conforme processo administrativo do PREV-JACI, n.º 2011.03.0001P, a partir de 30.09.2011, 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.

Jaciara - MT, 30 de Setembro de 2011.

CLAUDÉCIO GONÇALVES DA SILVA

Diretor Executivo do PREV-JACI

Homologo:

MAX JOEL RUSSI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:602595C2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

PREFEITURA MUNICIPAL
PRORROGAÇÃO DE ABERTURA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA - MT, C.N.P.J. n.º 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, S/Nº, Centro, Jangada - MT., CEP 78.490-000, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a PRORROGAÇÃO DE ABERTURA da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**Menor Preço Por Lote**”, que tem por objetivo a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIA BASICA, CONTROLADOS, DIABETICOS E SAÚDE MENTAL PARA USO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, para o dia **21/10/2011 as 10:00 no endereço supracitado**. Informações mais detalhadas e o edital completo poderão ser solicitados no endereço supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 13:00, com a CPL e pelo e-mail: licitacaojangada@hotmail.com. Jangada/MT, 13 de Outubro de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

Publicado por:

Neide Patricia Lemes Tsutsui

Código Identificador:D132A5F4

PREFEITURA MUNICIPAL
PRORROGAÇÃO DE ABERTURA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA - MT, C.N.P.J. n.º 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, S/Nº, Centro, Jangada - MT., CEP 78.490-000, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a PRORROGAÇÃO DE ABERTURA da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**Menor Preço Por Lote**”, que tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEICULOS, ENGLOBANDO AQUISIÇÃO DE PEÇAS GENUINAS OU ORIGINAIS, INDEPENDENTE DE MARCA E CATEGORIA PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEICULOS DO MUNICIPIO DE JANGADA/MT.**, para o dia **20/10/2011 as 10:00 no endereço supracitado**. Informações mais detalhadas e o edital completo poderão ser solicitados no endereço supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 13:00, com a CPL e pelo e-mail: licitacaojangada@hotmail.com. Jangada/MT, 13 de Outubro de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

Publicado por:

Neide Patricia Lemes Tsutsui

Código Identificador:23A60376

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 041/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA – MT, C.N.P.J. n.º 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/nº, Bairro Centro, CEP 78.490-000, Jangada – MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**Menor Preço por Lote**”, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 10.520/02 e subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA DO ÔNIBUS PLACA LJO 3830 E ÔNIBUS PLACA JYG 6992 PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE JANGADA/MT

Entrega dos Envelopes: Até às 10:00 horas, do dia 26/10/2011 no endereço acima citado.

Edital Completo: Afixado no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (com alterações da Lei n.º 8883/94 e da Lei n.º 9.648/98)

Jangada – MT, 14 de Outubro de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

Publicado por:

Neide Patricia Lemes Tsutsui

Código Identificador:872BDA7C

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO Nº 042/2011
REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA – MT, C.N.P.J. nº 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/nº, Bairro Centro, CEP 78.490-000, Jangada – MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** com **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **“Menor Preço por Item”**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MESAS, CADEIRAS, TENDAS, PROPAGANDA VOLANTE, FORNECIMENTO DE AGUA MINERAL, GELO E REFRIGERANTES PARA ATENDER O MUNICIPIO DE JANGADA/MT.

Entrega dos Envelopes: Até às 10:00 horas, do dia 27/10/2011 no endereço acima citado.

Edital Completo: Afixado no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (com alterações da Lei nº 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Jangada – MT, 14 de Outubro de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

Publicado por:

Neide Patricia Lemes Tsutsui

Código Identificador:360D4DF8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 044, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

Nomeia os Membros da Diretoria do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no Art. 58, inciso VI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o cumprimento do imperativo formal e legal, e ser imprescindível e inadiável a existência de condições adequadas para a execução da política dos direitos da criança e do adolescente, o que exige a constituição do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os Membros efetivos para comporem a Diretoria do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, como segue:

I- Presidente

1. Suzana Caetano dos Santos Scaravaro
RG: 968.275 SSP/MT
CPF: 912.139.591-87
Título Eleitoral: 185365318-05

II- Vice-Presidente

1. Maria Aparecida dos Santos Almeida
RG: 1273120-0 SSP/MT
CPF: 000.436.861-41
Título Eleitoral: 161561618/13

III- 1º Tesoureiro

1. Aparecida Rosa da Silva
RG: 544236 SSP/MT

CPF: 240966361-34

Título Eleitoral: 353181830

IV- 2º Tesoureiro

1. João Batista de Oliveira

RG: 394333 SSP-MT

CPF: 383.666.571-91

Título Eleitoral: 2585718-13

Art. 2º - As atribuições dos Membros indicados e dos demais, são as estabelecidas na Legislação do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e em legislações específicas, em vigor, e por tratar-se de relevante interesse público, não são remuneradas, havendo a dispensa de suas atribuições/funções habituais, quando em horário de expediente, para atender as reuniões e demais atividades do Conselho, cabendo a Administração Pública Municipal viabilizar todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das referidas atribuições/funções.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Juscimeira-MT., 11 de Outubro de 2011.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

VALDECIR LUIZ COLLE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elaine Santana Cardoso

Código Identificador:3CA1C69F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

Nomeia os Membros (Titulares e Suplentes) do Conselho Municipal da Criança e Adolescente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no Art. 58, inciso VI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o cumprimento do imperativo formal e legal, e ser imprescindível e inadiável a existência de condições adequadas para a execução da política municipal dos Direitos da Criança e do adolescente, o que exige a constituição do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os Membros efetivos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, como segue:

I- Representantes dos bairros:

Titular- Aparecida Rosa da Silva

Suplente: Edson Nogueira de Souza

II- Representantes da Igreja Adventista do 7º Dia:

Titular: Elisete Magalhães Sodré

Suplente: Marli Terezinha Vargas Magalhães

III- Representantes da Secretaria Municipal de Finanças:

Titular: Janaina Paula Ferreira Chaves

Suplente: Fátima Lopes dos Santos

III- Representantes do CREAS e CRAS – Secretaria Municipal de Promoção Social:

Titular: Suzana Caetano dos Santos Scaravaro

Suplente: Alessandra de Cássia Friozi Trindade

IV- Representantes da Igreja Católica:

Titular: Marizalva Silva Leão Lira

Suplente: Expedita Maria Neto Santos

V- Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Titular: Cássio Walnerio Crepaldi

Suplente: Cássia Claudino Soares Marques

VI- Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Mariângela de Carvalho Bastos

Suplente: Lindimárcia Pereira dos Santos

VII- Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Tomázia Sodré Ferreira

Suplente: Sandra Lúcia Cabral da Silva

VIII- Representantes da Copiosa Redenção

Titular: Carlos Leandro Nascimento

Suplente: Victor Antonio Matos Ferreira

IX- Representantes do Gabinete do Prefeito / Jurídico

Titular: João Batista de Oliveira

Suplente: Thaís Suelen Garcia

X- Representantes da Pastoral da Criança:

Titular: Maria Aparecida de Almeida

Suplente: Maria Aparecida Araújo

Art. 2º- As atribuições dos Membros indicados e dos demais, são as estabelecidas na Legislação do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e em legislações específicas, em vigor, e por tratar-se de relevante interesse público, não são remuneradas, havendo a dispensa de suas atribuições/funções habituais, quando em horário de expediente, para atender as reuniões e demais atividades do Conselho, cabendo a Administração Pública Municipal viabilizar todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das referidas atribuições/funções.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Juscimeira-MT., 11 de Outubro de 2011.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

VALDECIR LUIZ COLLE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elaine Santana Cardoso

Código Identificador:F2246B6C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE LUCAS DO RIO VERDE
PORTARIA 140/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez a servidora Sra. Ana Vieira Da Silva Telles.”

O Diretor Executivo do PREVILUCAS - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com Art. 27, da Lei Municipal nº 1.383, de 28 de março de 2007, que rege a previdência municipal, art. 62 da Lei Complementar nº 042/2006, Estatuto dos Servidores Públicos, anexo I da Lei Complementar 050/2007, que altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº. 40, de 14 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Lucas do Rio Verde, com posterior reajuste salarial da Lei nº 1.409/2007; Lei nº. 1.565/2008; Lei nº. 1.706/2009; Lei nº. 1.814/2010; Lei nº. 1.819/2010, Lei nº 1.859/2010 e Lei Complementar nº. 1946/2011;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria Por Invalidez**, a servidora Sra. **Ana Vieira Da Silva Telles**, brasileira, casada, portadora do RG nº 862978, SSP/MT e do CPF nº 513.843.611-20, residente e domiciliada neste município, efetiva no cargo de Auxiliar de Enfermagem, nível “II”, referência “38”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do PREVILUCAS, nº **2011.03.0004P**, a partir de 06/10/2011, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

LUCAS DO RIO VERDE - MT, 11 de outubro de 2011.

JORGE ANTONIO ANDRETTA

Diretor Executivo do PREVILUCAS

Homologo:

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Simone Ferreira Dias Garbosa

Código Identificador:0A7EE911

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE LUCAS DO RIO VERDE
PORTARIA 141/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Idade ao servidor Sr. Anibal Albino Zuleger.”

O Diretor Executivo do PREVILUCAS - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso III, aliena “b”, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com Art. 30, da Lei Municipal nº 1.383, de 28 de março de 2007, que rege a previdência municipal, art. 62 da Lei Complementar nº 042/2006, Estatuto dos Servidores Públicos, anexo I da Lei Complementar 050/2007, que altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº. 40, de 14 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Lucas do Rio Verde, com posterior reajuste salarial da Lei nº 1.409/2007; Lei nº. 1.565/2008; Lei nº. 1.706/2009; Lei nº. 1.814/2010; Lei nº. 1.819/2010, Lei nº 1.859/2010 e Lei Complementar nº. 1946/2011;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Idade**, ao servidor Sr. **Anibal Albino Zuleger**, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG n.º 113412, SSP/MS e inscrito no CPF n.º 141366.351-68, efetivo no cargo de Operador de Motoniveladora, referência “50”, nível “I”, lotado na Secretaria Municipal de Obras, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do PREVILUCAS, n.º **2011.02.0002P**, a partir de 06/10/2011, data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 06 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 11 de outubro de 2011.

JORGE ANTONIO ANDRETTA
Diretor Executivo do PREVILUCAS

Homologo:

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Ferreira Dias Garbossa
Código Identificador:1112CEF9

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APLICAÇÃO DE
PENALIDADE Nº 003/2011

ADVERTÊNCIA E MULTA

O Município de Lucas do Rio Verde – MT, através da Pregoeira e Equipe de Apoio torna público a aplicação de penalidade de advertência e multa pecuniária em desfavor da empresa Centermedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda referente ao atraso na entrega de medicamentos adquiridos através do Pregão Presencial 049/2011. A íntegra do procedimento e demais atos encontram-se insertos no procedimento licitatório mencionado.

Lucas do Rio Verde MT, 11 de Outubro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG
Pregoeira

Publicado por:
Mayara Lupatini Lazaroto
Código Identificador:454E5975

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
RATIFICAÇÃO- INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº
05/2011- CREDENCIAMENTO Nº 05/2011

O Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Sr. Marino José Franz, torna público, que tendo concordado com a justificativa apresentada pela Assessoria Jurídica, no processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 05/2011/Credenciamento Nº 05/2011, para contratação de empresa para realização de consultas na área de pediatria a pacientes encaminhados pela Sec. Municipal de Saúde, com a Empresa Bambinos Centro Pediátrico Ltda, pelo prazo de 12(doze) meses, em conformidade com as disposições contratuais, onde formulou-se expediente de Inexigibilidade de Licitação com fulcro nas disposições do art. 25 da Lei 8.666/93, **RATIFICA** a justificativa apresentada e autoriza a contratação referida.

Lucas do Rio Verde MT, 14 de outubro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:50EA1E63

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE PREGÃO Nº 117/2011

Objeto: Aquisição de equipamentos permanentes (roçadeira, motosserra, podador, distribuidor centrifugo), para uso nas diversas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos do Município de Lucas do Rio Verde – MT.

Dia: 31 de Outubro de 2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 31 de Outubro de 2011.

Edital Completo: Afixado no endereço: Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdoriorverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope Nº 01: Às 08:30 horas, do dia 31 de outubro 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, 14 de outubro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:D3151FEA

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
EDITAL DE ENCERRAMENTO PREGÃO Nº 009/2011

Objeto: Contratação de Serviços Topográficos das margens da reserva do Lago Hari Mueller entre os loteamentos Cerrado, Mafini e Venturini e o Rio Verde, com área aproximada de 60,00 ha, e das margens da reserva do Córrego Xixi, entre a Rodovia MT-449 e o Rio Verde, com área aproximada de 170,00 ha.

Licitante Vencedor: INTEGRA TEC AGRIMENSURA INTELIGENTE LTDA

Valor de R\$ 12.000,00 (Doze mil reais).

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de Outubro de 2011.

JUSSARA MARTINELLI
Pregoeira

Publicado por:
Jussara Martinelli
Código Identificador:644526EC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N.º 33/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA-MT
CONTRATADA: JOANA PAULA NOVAES DE BARROS - CPF 05169311486

OBJETO: Prestação de Serviços profissionais de Assistência Social,

1.1 VALOR: R\$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS)

1.2 PRAZO: Empreitada global.

DATA DA ASSINATURA: 01/08/2011

ÓRGÃO: 006 – SECRETARIA MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 06.001 – GAB. DO SECRETÁRIO

P.ATIVIDADE: 1103 – ASSIST. SOCIAL EM GERAL

3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Declaramos para fins da Lei n.º 8.666/93, que foi publicado no mural oficial desta instituição no dia 01 de agosto de 2011

Publicado por:
Gilmara Cleodina Dias Costa
Código Identificador:CC34D193

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL 013/2011 TIPO: MENOR PREÇO POR
HORA

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada no dia 28 de setembro de 2011 às 08:00 horas, para “Registro de preço para futura e eventual Contratação de empresa especializada em manutenção de mecânica, cambio e transmissão hidráulica, elétrica preventiva e corretiva e funilaria, para atender a frota de veículos desta prefeitura, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e anexos”. Empresa vencedora: EVANILDO MOREIRA LOPES CNPJ: 13.746.795/0001-23 NO VALOR DE R\$ 20,00 (VINTE REAIS) hora trabalhada.

Luciara, 28 de setembro de 2011.

FABIANA AGUIAR DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Gilmara Cleodina Dias Costa
Código Identificador:FAFEEFC3

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL 013/2011 TIPO: MENOR PREÇO POR
HORA

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada no dia 28 de setembro de 2011 às 08:00 horas, para “Registro de preço para futura e eventual Contratação de empresa especializada em manutenção de mecânica, cambio e transmissão hidráulica, elétrica preventiva e corretiva e funilaria, para atender a frota de veículos desta prefeitura, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e anexos”. Empresa vencedora: EVANILDO MOREIRA LOPES CNPJ: 13.746.795/0001-23 NO VALOR DE R\$ 20,00 (VINTE REAIS) hora trabalhada.

Luciara, 28 de setembro de 2011.

FABIANA AGUIAR DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Gilmara Cleodina Dias Costa
Código Identificador:2B7B01B1

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL 014/2011

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada no dia 11 de OUTUBRO de 2011 às 08:00 horas, para “Registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais de construção e elétrico, para atender a prefeitura municipal de Luciara e suas unidades, conforme especificações descritas no anexo do Edital”. Foi DESERTA.

Luciara, 11 de Outubro de 2011.

FABIANA AGUIAR DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Gilmara Cleodina Dias Costa
Código Identificador:7300805D

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL - 2ª AUDIENCIA PUBLICA - LOA/2012

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUCIARA, Senhor **PARASSU DE SOUSA FREITAS**, portador do CPF nº 280.918.331-72 e RG nº 15304417 SSP/GO, residente e domiciliado na Avenida Elizeu Abreu Luz, s/n –, em cumprimento ao artigo 48 da (Lei de Responsabilidade Fiscal), que institui normas para a Transparência na Gestão Fiscal e uma delas são a realizações de audiências públicas, para a divulgação dos atos praticados pelos agentes públicos pelos Agentes Públicos, **TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DA 2ª AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 21 de OUTUBRO de 2011 às 14:00 hrs NA CAMARA MUNICIPAL DE LUCIARA, REFERENTE A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2012.**

Luciara/MT, 31 de Agosto de 2011.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

PARASSU DE SOUSA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:B5ECFEE5

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL - 2ª AUDIENCIA PUBLICA - LOA/2012

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUCIARA, Senhor **PARASSU DE SOUSA FREITAS**, portador do CPF nº 280.918.331-72 e RG nº 15304417 SSP/GO, residente e domiciliado na Avenida Elizeu Abreu Luz, s/n –, em cumprimento ao artigo 48 da (Lei de Responsabilidade Fiscal), que institui normas para a Transparência na Gestão Fiscal e uma delas são a realizações de audiências públicas, para a divulgação dos atos praticados pelos agentes públicos pelos Agentes Públicos, **TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DA 2ª AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 21 de OUTUBRO de 2011 às 14:00 hrs NA CAMARA MUNICIPAL DE LUCIARA, REFERENTE A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2012.**

Luciara/MT, 31 de Agosto de 2011.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

PARASSU DE SOUSA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:F02D248D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE TOMADA DE PREÇO Nº 006/2011

O Município de Marcelândia, Estado do Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a todos os interessados, que fará realizar no dia **04 de Novembro de 2011, às 10h00min(Horário de Brasília)**, na sede da Prefeitura, sito à Rua Guará, 777, Licitação na modalidade **Tomada de Preço**, para **“Seleção de empresa especializada para execução da Obra de**

Construção da Feira do Produtor no Município de Marcelândia”. A presente licitação será processada e julgada, em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações, e nas condições estabelecidas no edital. O Edital completo contendo maiores informações poderá ser obtido junto à Secretaria de Municipal de Administração através da CPL, no endereço acima citado, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min.

Marcelândia – MT, 14 de Outubro de 2011.

VERONISSE ANSELMO DE SOUZA FABRIM
Presidente da CPL

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:F62F49E0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESCISAO DE CONTRATO

EXTRATO DA RESCISÃO DO CONTRATO Nº. 029/2011

Contratante: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT.
Contratada: **REFRIGERAÇÃO MATUPÁ LTDA-ME**
Objeto: Prestação de serviço da linha branca, ar condicionado, automotivo e condicionadores de ar, Lote 02.
Valor Rescindido: **R\$ 7.287,50**
Fonte Código Geral:
04.001.04.122.0003.2003.3390.39 “037” R\$ 395,00
07.001.12.361.0011.2012.3390.39 “093” R\$ 1.940,00
08.002.10.301.0025.2033.3390.39 “198” R\$ 320,00
09.002.08.244.0028.2037.3390.39 “260” R\$ 4.632,50

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:DF205968

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº. 132/2011

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
CONTRATADA: **CONSTRUTORA DELUKS LTDA - ME**
OBJETO: **Construção de um barracão comunitário para lazer no distrito de Flor da Serra**
VIGÊNCIA: 11/10/2011 à 31/12/2011
Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e condições do Contrato ora celebrado

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:1D47E709

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
EXTRATO DE DISTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2011 AO CONTRATO Nº 046/2011

DISTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2011

Distratado: Fabiane da Rocha da Silva
Valor do Contrato: 3.030,50 (três mil e trinta reais e cinquenta centavos).

Objeto: Rescisão amigável do Contrato de nº 046/2011, cujo objeto era a prestação de serviços profissionais na função de Monitor(a) no Projeto Aplauso de Nortelândia-MT, cujo objeto é atender estudantes da rede pública com dificuldades na aprendizagem e problemas de evasão e repetência, aumentando o tempo do aluno na escola,

implementando o atendimento integral com atividades pedagógicas, esportivas, artísticas e culturais, no município.

Data Assinatura do contrato: 15.07.2011

Data da Rescisão: 03.10.2011

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:1502E970

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 057/2011

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 057/2011

Contratante: Município de Nortelândia-MT.
Contratado: Gisely Fernandes Marques, inscrita no CPF sob o nº 918.170.051-20.

Objeto: Prestação de serviços profissionais na função de Monitor(a) no Projeto Aplauso de Nortelândia-MT, cujo objeto é atender estudantes da rede pública com dificuldades na aprendizagem e problemas de evasão e repetência, aumentando o tempo do aluno na escola, implementando o atendimento integral com atividades pedagógicas, esportivas, artísticas e culturais, no município.

Dotação orçamentária:
0290 – 05.001.12.361.0014.2170-3390.36.00.00.00

Valor do Contrato: R\$ 1.653,00 (Um mil, seiscentos e cinquenta e três reais).

Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Convênio nº 170/2011-SEDUC e artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93 (Dispensa de Licitação).

Vigência: 03/10/2011 a 31/12/2011

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:96869882

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 040/2009

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 040/2009

Contratante: Município de Nortelândia-MT
Contratado: Ayra Engenharia e Construção LTDA
Objeto: O termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 040/2009. A prorrogação do prazo do referido termo contratual se dará sem aplicação de reajuste de valor.
Assinatura: 23/09/2011.

Prazo de prorrogação: 180 (Cento e oitenta) dias, contados a partir do dia 24 de setembro de 2011.

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:EEEB75BE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 070/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
CONTRATADO: FIRMA L.C.DE ARRUDA
OBJETO: Prestação de Serviços Gráficos, de acordo com o processo nº 1668/2011, carta convite nº023/2011.

GOVERNO	(024) 04.122.0002.2002.3.3.90.39.00.00.0	R\$: 2.760,00
ADMINISTRAÇÃO	(046) 04.122.0002.2004.3.3.90.39.00.00.0	R\$: 1.400,00
EDUCAÇÃO	(061) 12.361.0016.2006.3.3.90.30.00.00.0	R\$: 3.670,00
SAÚDE	(184) 10.122.0002.2030.3.3.90.30.00.00.0	R\$: 15.407,00

Valor: R\$: 23.237,00 (vinte e três mil duzentos e trinta e sete Reais), pago mediante serviços entregues.

Assinatura: 05 de outubro de 2011 Vigência: 05 de outubro de 2012

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:FD15A822**PROCURADORIA MUNICIPAL****ERRATA: NA PUBLICAÇÃO DO JORNAL DA AMM, NO DIA 04/10/2011.****Contrato: nº 065/2011 LUIZ ANTONIO GONÇALVES PINTO**

“Tem por objetivo a anulação ao contrato nº 065/2011, **Luiz Antonio Gonçalves Pinto**, haja vista repetição de nº de contratados e fundamentos para tal contratação.

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:BD3D25A6**PROCURADORIA MUNICIPAL****EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 031/2010**

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

EMPRESA ALVES DE OLIVEIRA E CUNHA LTDA

Objeto: Fica alterado o objeto do presente Contrato, passando de comum acordo, a realização do serviço de transporte de produtos da alimentação escolar provenientes da agricultura familiar, a ser carregado nos pontos de coleta, e entregue nas unidades de ensino do Município.

Proj.: Ativ.: 2006 – Manutenção e Encargos da Secretaria de Educação

Reduzido: 061 Elemento: 3.3.9.0.39.00.0 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Valor: R\$: 7.500,00 (sete mil e quinhentos Reais).

Assinatura: 05 de outubro de 2011. Vigência: 21 de janeiro de 2012.

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Empresa Alves de Oliveira e Cunha Ltda - Contratado

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:6B845C8F**PROCURADORIA MUNICIPAL****DISTRATO DO CONTRATO Nº.041/2011****TERMO DE DISTRATO**

Distrato do Contrato nº.041/2011 de Prestação de Serviço que, entre si, celebram o MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO e o Srº. JOSIAS ANICETO MUNIZ FILHO.

Pelo Presente Termo de Distrato do Contrato de Prestação de Serviço, que as partes adiante mencionadas, qualificadas e firmatárias celebram entre si, mediante o presente instrumento, distratando o Contrato nº. 041/2011.

I – PARTES DISTRATANTES.

a) **O MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**, Estado de Mato Grosso, Pessoa jurídica de direito público interno, com sede á Avenida Coronel Botelho. Nº 458, com CNPJ nº. 03.507.514/0001-26, representado pelo seu Prefeito Municipal, excelentíssimo Senhor Doutor **ZENILDO PACHECO SAMPAIO**, Brasileiro, Medico, Casado, Portador da cédula de identidade RG: 639.629 SSP/MT e CPF: 452.746.301-20, Rua: Manoel Félix, nº. 393, em Nossa Senhora do Livramento, assistido pelo seu Procurador Geral do Município, **DR. RAFAEL MAGALHÃES COELHO**, brasileiro, advogado inscrito com OAB/MT 13.566-A e do outro lado.

b) **JOSIAS ANICETO MUNIZ FILHO**, brasileiro, portador da CIRG nº 2053424-8 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 033.159.211-80, Residente e domiciliado na Rua Sebastião Pires de Miranda, município de Nossa Senhora do Livramento.

I.1- LOCAL E DATA: lavrado a assinado em Nossa Senhora do Livramento, no Gabinete do Procurador Geral do Município, no Paço Municipal, aos 01 de Outubro de 2011.

I.2- FUNDAMENTO: Esse distrato ao contrato Prestação de serviço nº. 041/2011 decorre de comum acordo entre as partes, do artigo 79, inciso II, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

II – CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

II.1 – Fica rescindido, a partir de 01 de Setembro do corrente ano, a Prestação de Serviço nº. 041 /2011, celebrado entre o MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E JOSIAS ANICETO MUNIZ FILHO, ficando quitadas as três primeiras parcelas do referido contrato.

II.2 – Com a assinatura deste Termo de Distrato, as partes dão-se por mutuamente desobrigadas, satisfeitas e quitadas, declarando sem qualquer efeito o Contrato de Prestação de serviço nº. 041/2011.

III – CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

III.1 – Este Distrato entrará em vigor após devidamente certificado pela controladoria interna do Município.

E por assim estarem, justas e acordadas, assinam o presente distrato em 3 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo nominadas e qualificadas que também conhecem o seu teor e assinam-no.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Outubro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

JOSIAS ANICETO MUNIZ FILHO

Prestador de Serviço

DR. RAFAEL MAGALHÃES COELHO

Procurador Geral do Município

Testemunhas:**1ª (assinatura)****2º (assinatura)****Publicado por:**

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:D4BED4E9**PROCURADORIA MUNICIPAL****DISTRATO DO CONTRATO Nº.044/2011****TERMO DE DISTRATO**

Distrato do Contrato nº.044/2011 de Prestação de Serviço que, entre si, celebram o MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO e o Srº. ELIAS BERTIDES DOS SANTOS.

Pelo Presente Termo de Distrato do Contrato de Prestação de Serviço, que as partes adiante mencionadas, qualificadas e firmatárias celebram entre si, mediante o presente instrumento, distratando o Contrato nº. 044/2011.

I – PARTES DISTRATANTES.

a) **O MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**, Estado de Mato Grosso, Pessoa jurídica de direito público interno, com sede á Avenida Coronel Botelho. Nº 458, com CNPJ nº. 03.507.514/0001-26, representado pelo seu Prefeito Municipal, excelentíssimo Senhor Doutor **ZENILDO PACHECO SAMPAIO**, Brasileiro, Medico, Casado, Portador da cédula de identidade RG: 639.629 SSP/MT e CPF: 452.746.301-20, Rua Manoel Félix, nº. 393, em Nossa Senhora do Livramento, assistido pelo seu Procurador Geral

do Município, **DR. RAFAEL MAGALHÃES COELHO**, brasileiro, advogado inscrito com OAB/MT 13.566-A e do outro lado.

b) **ELIAS BERTIDES DOS SANTOS**, brasileiro, portador da CIRG nº 502.705 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 346.237.101-06, Residente e domiciliado na Rua: Carlos Antunes de Almeida, neste município.

I.1 - LOCAL E DATA: lavrado a assinado em Nossa Senhora do Livramento, no Gabinete do Procurador Geral do Município, no Paço Municipal, aos 03 de Outubro de 2011.

I.2 - FUNDAMENTO: Esse distrato ao contrato Prestação de serviço nº. 044/2011 decorre de comum acordo entre as partes, do artigo 79, inciso II, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

II – CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

II.1 – Fica rescindido, a partir de 03 de Outubro do corrente ano, a Prestação de Serviço nº. 044 /2011, celebrado entre o MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E **ELIAS BERTIDES DOS SANTOS**, ficando quitadas as três primeiras parcelas do referido contrato.

II.2 – Com a assinatura deste Termo de Distrato, as partes dão-se por mutuamente desobrigadas, satisfeitas e quitadas, declarando sem qualquer efeito o Contrato de Prestação de serviço nº. 044/2011.

III – CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

III.1 – Este Distrato entrará em vigor após devidamente certificado pela controladoria interna do Município. E por assim estarem, justas e acordadas, assinam o presente distrato em 3 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo nominadas e qualificadas que também conhecem o seu teor e assinam-no.

Nossa Senhora do Livramento, 03 de Outubro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

ELIAS BERTIDES DOS SANTOS

Prestador de Serviço

DR. RAFAEL MAGALHÃES COELHO

Procurador Geral do Município

Testemunhas:

1ª (assinatura)

2º (assinatura)

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:5864AFA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS EDITAL DE PUBLICAÇÃO RGF

Nesta data, em cumprimento as exigências legais e, em especial ao que determina o Art. 165 e o parágrafo III da Constituição Federal, torna público o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, do 2º Quadrimestre de 2011, na forma dos Anexos I, II, III, IV, que passa a fazer parte integrante do presente edital.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 28 de Setembro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito do Município

Gestão 2009/2012

GENIVALDO FIRMINO DE OLIVEIRA

Contador

CRC/MT N 010420

Este Edital foi publicado em 28 de Setembro de 2011 por afixação, no saguão da Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento, e no Site Oficial da Prefeitura, de acordo com o artigo 108 da Lei Orgânica do Município.

RONEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:C3D764FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS EDITAL DE PUBLICAÇÃO RREO

Nesta data, em cumprimento as exigências legais e, em especial ao que determina o Art. 165 e o parágrafo III da Constituição Federal, torna público o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, do 4º Bimestre do Exercício de 2011, na forma do Balanço Orçamentário, Anexo I e Demonstrativo da Execução das Despesas Por Função/Subfunção, Anexo II, que passa a fazer parte integrante do presente edital.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 28 de Setembro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito do Município

Gestão 2009/2012

GENIVALDO FIRMINO DE OLIVEIRA

Contador

CRC/MT N 010420

Este Edital foi publicado em 28 de Setembro de 2011 por afixação, no saguão da Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento, e no Site Oficial da Prefeitura, de acordo com o artigo 108 da Lei Orgânica do Município.

RONEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:E7C45F21

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 276/2002

Súmula: Dispõe de autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado à abrir por Decreto 01 (um) Crédito Adicional Suplementar, no valor R\$: 11.000,00 (Onze Mil reais), destinado a reforçar a seguinte dotação do Orçamento Programa vigente.

05.1 – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

05.01.10.302.428.1.080.4490.51.00 - Construção de Postos de Saúde nas Comunidades Rurais	11.000,00
Total a Suplementar	11.000,00

Artigo 2º - Para cobertura do presente Crédito, anular-se-á parcialmente a seguinte dotação orçamentária do Orçamento Programa do Município:

03. - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.05 - DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

03.05.17.512.449.1.069.4490.51.00 (948) - Canalização de Córregos	11.000,00
Total de Deduções	11.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 26 de agosto de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:606C8721

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 277/2002

Súmula: Dispõe de autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Bandeirantes aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado à abrir por Decreto 01 (um) Crédito Adicional Suplementar, no valor R\$: 81.000,00 (Oitenta e um mil reais), destinado a reforçar as seguintes dotações do Orçamento Programa vigente.

03.01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01.04.122.021.2.006.3390.36.00 (771)	3.000,00
03.01.28.845.492.2.031.3370.41.05 (776)	10.000,00
Total a Suplementar	13.000,00

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.02.12.365.021.1.042.4490.51.00 (1121)	20.000,00
04.02.12.365.021.2.016.3390.14.00 (1150)	3.000,00
04.02.12.365.021.2.016.3390.39.00 (1154)	10.000,00
Total a Suplementar	33.000,00

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

23-FUNDEF/FUEFUM

04.23.12.361.188.1.055.4490.51.00 (1189)	20.000,00
Total a Suplementar	20.000,00

05 - SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

05.02 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SANEAMENTO

05.02.10.302.428.2.025.3390.39.00 (1262)	15.000,00
Total a Suplementar	15.000,00

Total Geral a Suplementar R\$: 81.000,00

Artigo 2º - Para cobertura do presente Crédito, anular-se-á parcialmente as seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Programa do Município:

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.03 - DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

04.03.27.812.228.1.062.4490.51.00 (1211)	35.000,00
Total de Reduções	35.000,00

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E CULTURA

04.02.13.392.021.1.047.4490.51.00 (1211)	46.000,00
Total de Reduções	46.000,00

Total Geral de Reduções R\$:81.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 23 de setembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:35F26A65

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 278/2002

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A MUNICIPALIZAÇÃO DE ESTRADA VICINAL DO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES- MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Bandeirantes aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica incorporado, como de fato esta ao PLANO RODOVIÁRIO MUNICIPAL, a Estrada transversal, com origem na Estrada Vicinal Municipal ITAMARACÁ, seguindo rumo oeste, que apresenta as seguintes coordenadas:

S: 09º 52´ 58" WO 27º 48´ 19"

S: 09º 53" 20" a WO 57º ´ 48´ 11".

Art. 2º - O Poder Público poderá, por intermédio de um contrato de Concessão de Serviço Público Gratuito, realizado mediante ato privativo do Executivo, autorizar a manutenção, conservação e restauração da referida Estrada Municipal, por terceiros.

Art. 3º - A Estrada passará à ser denominada **ESTRADA OVÍDIO LUIZ DA SILVA**.

P. Único: A Estrada que ora se cria, tem a finalidade básica de ligar propriedades circunvizinhas até a Estrada Vicinal Itamaracá.

Art. 4º - Aproveitam-se as disposições Legais, constantes do CÓDIGO DE POSTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES - MT, lei Municipal nº 026/93 de 10/09/1993.

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

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

Nova Bandeirantes-MT, 23 de setembro de 2002

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:03EB5FAD

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 279/2002

Súmula: Dá denominação à Quadra Poliesportiva, da Comunidade de Japurã, do Município de Nova Bandeirantes-MT, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Bandeirantes aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominado "QUADRA POLIESPORTIVA PEDRO PAULO DOS SANTOS", a quadra Poliesportiva da Comunidade de Japurã, município de Nova Bandeirantes-MT.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 23 de setembro

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:0C647E3C

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 280/2002

Súmula: Dispõe de autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado à abrir por Decreto 01 (um) Crédito Adicional Suplementar, no valor R\$: 536.100,00 (Quinhentos e trinta e seis mil, cem reais), destinado a reforçar as seguintes dotações do Orçamento Programa vigente.

GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.020.2003.3390.30.00 (0725) - Material de Consumo	3.000,00
02.01.04.122.020.2003.3390.39.00 (0730) - Outros Serv. Terc.-P. Jurídica	5.000,00
Total a Suplementar	8.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01.04.122.021.2006.3190.09.00 (0758) - Salário Família	600,00
03.01.28.845.492.2031.3370.41.05 (0778) - Contribuição ao Pasep	25.000,00
03.01.04.122.021.2006.3390.30.00 (0767) - Material de Consumo	3.000,00
Total a Suplementar	28.600,00

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

03.04.20.606.111.2012.3190.04.00 (0884) - Contr. P/ Temp. Determinado	3.500,00
03.04.20.606.111.2012.3190.09.00 (0885) - Salário Família	500,00
03.04.20.606.111.2012.3190.11.00 (0886) - Vencimentos e Vant. Fixas	16.000,00
03.04.20.606.111.2012.3190.13.00 (0887) - Obrigações Patronais	2.000,00
03.04.20.606.111.2012.3390.30.00 (0891) - Material de Consumo	10.000,00
Total a Suplementar	32.000,00

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

03.05.15.482.323.2021.3390.36.00 (943) - Outros Serv. Terc.-P. Física	2.000,00
03.05.15.482.323.2021.3390.39.00 (943) - Outros Serv. Terc.-P. Jurídica	28.000,00
Total a Suplementar	30.000,00

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

03.06.08.244.486.2030.3190.11.00 (983) - Vencimentos e Vant. Fixas	1.500,00
03.06.08.244.486.2030.3390.32.00 (992) - Material de Distrib. Gratuita	2.000,00
03.06.08.244.486.2030.3390.33.00 (993) - Passagens e Desp. Locomoção	3.000,00
Total a Suplementar	6.500,00

DEPARTAMENTO TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

03.07.26.782.534.2035.3190.11.00 (1074) - Vencimentos e Vant. Fixas	35.000,00
03.07.26.782.534.2035.3390.30.00 (1080) - Material de Consumo	71.500,00
03.07.26.782.534.2035.3390.36.00 (1082) - Outros Serv. Terc.-P.Física	3.500,00
03.07.26.782.534.2035.3390.39.00 (1083) - Outros Serv. Terc.-P.Jurídica	20.000,00
Total a Suplementar	130.000,00

SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.02.12.365.021.2016.3390.30.00 (1151) - Material de Consumo	15.000,00
04.02.12.365.021.2016.3390.33.00 (1152) -Passagens e Desp.Locomoção	1.500,00
04.02.12.365.021.2016.3390.36.00 (1153) - Outros Serv. Terc.-P. Física	3.000,00
04.02.12.365.021.2016.3390.39.00 (1154) - Outros Serv. Terc.-P.Jurídica	10.000,00
Total a Suplementar	29.500,00

SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA

DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

04.03.27.812.224.2020.3390.39.00 (1224) - Outros Serv. Terc.-P.Jurídica	1.500,00
Total a Suplementar	1.500,00

SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA
FUNDEF/FUEFUM – ENSINO FUNDAMENTAL

04.23.12.361.188.1055.4490.51.00 (1189) - Obras e Instalações	15.000,00
04.23.12.361.188.1056.3190.04.00 (1193) - Contr. P/ Temp. Determinado	45.000,00
04.23.12.361.188.1056.3190.11.00 (1195) - Vencimentos e Vant. Fixas	45.000,00
04.23.12.361.188.2019.3390.93.00 (1207) - Indenizações e Restituições	25.000,00
04.23.12.361.188.1056.3190.13.00 (1196) - Obrigações Patronais	40.000,00
Total a Suplementar	170.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

05.01.10.302.428.1.079.4490.51.00 (1229) - Obras e Instalações	55.000,00
05.01.10.302.428.1.024.3390.14.00 (1240) - Diárias	5.000,00
05.01.10.302.428.2.024.3390.36.00 (1244) - Outros Serv. Terc.-P.Física	5.000,00
05.02.10.302.428.2.025.3390.04.00 (1256) - Contr. P/ Temp.Determinado	20.000,00
05.02.10.302.428.2.025.3390.30.00 (1258) - Material de Consumo	10.000,00
05.02.10.302.428.2.025.3390.39.00 (1262) - Outros Serv. Terc.-.Jurídica	5.000,00
Total a Suplementar	100.000,00

TOTAL GERAL A SUPLEMENTAR R\$: 536.100,00

Artigo 2º - Para cobertura do presente Crédito, anular-se-á parcialmente as seguintes dotações orçamentária do Orçamento Programa Vigente:

GABINETE DO PREFEITO
ASSESSORIA JURÍDICA

02.02.04.122.020.2.004.33390.04.00 (738) - Contr. P/ Temp.Determinado	15.000,00
Total de Reduções	15.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.01.12.365.021.1.040.4490.51.00 (1119) - Obras e Instalações	29.500,00
04.01.12.365.021.1.038.4490.51.00 (1117) - Obras e Instalações	4.900,00
04.01.12.365.021.1.041.4490.51.00 (1120) - Obras e Instalações	9.900,00
04.01.12.365.021.1.044.4490.51.00 (1123) - Despesas Exerc. Anteriores	4.900,00
04.21.12.365.185.1.050.4490.52.00 (1325) - Equip. e Mat. Permanente	11.900,00
04.21.12.365.185.1.051.4490.52.00 (1161) - Equip. e Mat. Permanente	7.900,00
04.22.12.361.247.1.053.4490.52.00 (1176) - Equip. e Mat. Permanente	5.000,00
04.02.12.365.021.1.046.4490.52.00 (1143) - Equip. e Mat. Permanente	5.000,00
Total de Reduções	79.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDEF/FUEFUM

04.23.122.361.188.2.019.3190.16.00 (1197) - Outras Despesas Variáveis	4.900,00
04.23.122.361.188.2.019.3390.04.00 (1199) - Contr P/Temp.Determinado	7.500,00
04.23.122.361.188.2.019.3390.14.00 (1200) - Diárias	4.900,00
Total de Reduções	17.300,00

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

03.04.20.606.111.1.023.4490.04.00 (867) - Contr. P/ Temp.Determinado	6.000,00
03.04.20.606.111.1.023.4490.51.00 (868) - Obras e Instalações	14.500,00
03.04.20.606.111.1.024.4490.39.00 (870) - Outros Serv. Terc.-.Jurídica	4.900,00
03.04.20.606.111.1.027.4490.04.00 (874) - Contr. P/ Temp.Determinado	5.000,00
03.04.20.606.111.1.029.4490.51.00 (879) - Obras e Instalações	14.500,00
03.04.20.606.111.1.030.4490.51.00 (880) - Obras e Instalações	4.900,00
03.04.20.606.111.1.031.4490.51.00 (881) - Obras e Instalações	8.000,00
03.04.20.606.111.1.028.4490.51.00 (878) - Obras e Instalações	10.000,00
03.41.20.606.111.2.013.3190.11.00 (901) - Vencimentos e Vant. Fixas	14.500,00
03.41.20.606.111.2.013.3190.13.00 (902) - Obrigações Patronais	7.900,00
03.42.18.542.021.2.014.3190.11.00 (917) - Vencimentos e Vant. Fixas	8.900,00
03.41.20.606.111.1.035.4490.92.00 (898) - Despesas Exerc. Anteriores	4.900,00
03.41.20.606.111.1.034.4490.52.00 (897) - Equip. e Mat. Permanente	9.900,00
03.42.18.542.021.1.036.4490.52.00 (913) - Equip. e Mat. Permanente	3.900,00
03.42.18.542.021.2.014.3390.30.00 (921) - Material de Consumo	5.900,00
Total de Reduções	123.700,00

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

05.02.10.302.428.2.025.3390.32.00 (1259) - Material de Distr. Gratuita	17.000,00
05.02.10.302.428.2.025.3390.33.00 (1260) - Passagens e Desp. Locom.	10.000,00
05.21.10.302.428.2.026.3190.11.00 (1269) - Vencimentos e Vant. Fixas	4.100,00

05.01.10.302.428.1081.4490.52.00 (417) - Equip. e Mat. Permanente	6.900,00
Total de Reduções	38.000,00

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

03.06.08.244.486.1.094.4490.51.00 (980) - Obras e Instalações	10.000,00
Total de Reduções	10.000,00

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

03.31.04.122.032.2.009.3190.04.00 (824) - Contr. P/ Temp.Determinado	6.900,00
03.31.04.122.032.2.009.3390.30.00 (832) - Material de Consumo	9.000,00
03.03.04.123.033.1.014.4690.71.00 (818) - Principal Div. Cont. Resgat..	9.900,00
Total de Reduções	25.800,00

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

03.05.15.451.327.1.070.4490.51.00 (927) - Obras e Instalações	60.000,00
03.05.15.451.328.1071.4490.51.00 (928) - Obras e Instalações	9.000,00
03.05.15.482.323.1065.4490.52.00 (930) - Equip. e Mat. Permanente	18.800,00
03.05.15.512.449.1.067.4490.51.00 (946) - Obras e Instalações	4.000,00
03.05.17.512.449.1.069.4490.51.00 (948) - Obras e Instalações	38.000,00
03.51.16.482.316.1.074.4490.51.00 (950) - Obras e Instalações	4.900,00
Total de Reduções	134.700,00

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

03.07.26.782.534.2.035.3190.16.00 (1076) - Outras Despesas Variáveis	14.200,00
03.07.26.782.534.1.106.4490.17.00 (1068) - Outras Despesas Variáveis	4.900,00
03.07.26.782.534.1.106.4490.39.00 (1070) - Outros Serv. Terc.-Jurídica	4.900,00
03.07.26.782.534.1.106.4490.51.00 (1071) - Obras e Instalações	38.000,00
03.07.26.782.535.1.109.4490.52.00 (1088) - Equip. e Mat. Permanente	6.900,00
Total de Reduções	68.900,00

DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

04.03.27.812.224.1059.4490.51.00 (1209) - Obras e Instalações	8.900,00
04.03.27.812.224.1062.4490.51.00 (1227) - Obras e Instalações	4.900,00
04.03.27.812.224.1.061.4490.51.00 (1211) - Obras e Instalações	9.900,00
Total de Reduções	23.700,00

TOTAL DE REDUÇÕES R\$: 536.100,00

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 04 de novembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:CDE89BB6

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 281/2002

SÚMULA: DISPÕE DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a necessidade da existência de dotação Orçamentária, relativo à Perfuração de Poços Artesianos, nas Escolas Municipais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir por Decreto um (01) Crédito Adicional Especial, no Valor de R\$: 1.147.973,28 (Hum milhão, cento e quarenta e sete mil e novecentos e setenta três reais e vinte oito centavos), destinado a **Perfuração de 04 Poços Artesianos, nas seguintes Escolas Municipais: ERNESTO NEIVERTH, JOSÉ LUIZ CÂNDIDO, ARIOSTO DA RIVA e TIRADENTES**, adicionando no orçamento programa vigente, na seguinte Unidade Administrativa:

04 – Secretaria de Educação e Cultura

04.02 – Departamento de Educação e Cultura

04.02.17.512.447.1096.4490.51.00 - Perfuração de Poços Artesianos

Art. 2º - Para cobertura do presente Crédito, utilizar-se-á o recurso da receita do próprio convênio, no valor de R\$: 1.125.464,00 (Hum milhão, cento e vinte e cinco mil, quatrocentos sessenta e quatro reais), e R\$:22.509,28 (Vinte e dois mil, quinhentos e nove reais e vinte e oito centavos), com a anulação parcial do mesmo valor, das seguintes dotações do Orçamento Programa vigente:

04.01.12.365.021.0.039.4490.51.00 (1118) - Obras e Instalações	22.509,28
--	-----------

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 11 de novembro de 2002

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:CB15B25D

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 282/2002

SÚMULA: DISPÕE DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a necessidade da existência de dotação Orçamentária, relativo à Construção de 01 (uma) Creche Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir por Decreto um (01) Crédito Adicional Especial, no Valor de R\$: 129.563,40 (Cento e Vinte nove mil, quinhentos sessenta e três reais e quarenta centavos), destinado a **Construção de 01 (uma) Creche**, adicionando no orçamento programa vigente, na seguinte Unidade Administrativa:

04 – Secretaria de Educação e Cultura 02 – Departamento de Educação e Cultura 12 - Educação 365 - Educação Infantil 021 - Administração Geral 1.097 - Construção de Creche 4490.51.00 - Obras e Instalações

Art. 2º - Para cobertura do presente Crédito, utilizar-se-á o recurso da receita do próprio convênio, no valor de R\$: 123.085,71 (Cento e vinte três mil, oitenta e cinco reais e setenta e um centavos), e R\$:6.477,69 (Seis mil, quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta e nove centavos), com a anulação parcial do mesmo valor, das seguintes dotações do Orçamento Programa vigente:

04.01.12.365.021.0.039.4490.51.00 (1118) - Obras e Instalações	6.477,69
--	----------

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 18 de novembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:9CD036BB

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 283/2002

Súmula: Dispõe de autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber

que a Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado à abrir por Decreto 01 (um) Crédito Adicional Suplementar, no valor R\$: 50.000,00 (Cinquenta e cinco mil reais), destinado a reforçar as seguintes dotações do Orçamento Programa vigente.

CÂMARA MUNICIPAL

01.01.01.031.001.1.001.4490.51.00 - Obras e Instalações	20.000,00
01.01.01.031.001.2.001.3390.39.00 - Outros Serv. Terc - P. Jurídica	5.000,00
01.01.01.031.001.2.001.3190.11.00 - Vencimentos e Vantagens. Fixas	25.000,00
Total a Suplementar	50.000,00

Artigo 2º - Para cobertura do presente Crédito, anular-se-á parcialmente as seguintes dotações orçamentária do Orçamento Programa Vigente:

CÂMARA MUNICIPAL

01.01.01.031.001.1.001.4490.17.00-Outras Despesas Variáveis	4.500,00
01.01.01.031.001.1.001.4490.30.00-Material de Consumo	4.500,00
01.01.01.031.001.1.001.4490.37.00-Locação de Mão-de-Obra	4.500,00
01.01.01.031.001.1.005.4490.52.00-Equip. e Mat. Permanente	2.500,00
01.01.01.031.001.2.001.3190.04.00-Contratação Por T. Determinado	5.500,00
01.01.01.031.001.2.001.3190.16.00-Outras Despesas Variáveis	4.500,00
01.01.01.031.001.2.001.3190.14.00-Ind. e Restit. Trabalhista	4.500,00
01.01.01.031.001.2.002.3190.04.00-Contratação Por T. Determinado	6.500,00
01.01.01.031.001.2.001.3190.92.00-Despesas de Exerc. Anteriores	500,00
01.01.01.031.001.1.003.4490.52.00-Equip. e material Permanente	12.500,00
Total de Reduções	50.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 18 de novembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:7F9B7C7C

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 285/2002

SÚMULA: Dispõe de determinação de observação e acato das legislações pertinentes à extensão do módulo do perímetro urbano da sede, vila e distrito do município, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por lei, tendo em vista o que dispõe o Art. 30, inciso IV, da Constituição Federal, e incisos I, II, III e IV, do § 6º, do Art. 2º, da Lei 6.766/79, de 19 de dezembro de 1979, alterado conforme Art. 3º, da Lei 9.785/99, de 29 de janeiro de 1999, e dispostos da Lei Municipal nº 021/93, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica indispensável o cumprimento do Art. 18, da Lei Federal 6.766/79, alterado pelo Artigo 16, §§ e incisos, da Lei Federal 9.785/99, para o parcelamento do solo urbano.

Art. 2º - Fica terminantemente proibido a extensão de loteamentos urbanos na sede, vilas e distritos do município, sem que seja observado e cumprido com os dispostos do Art. 2º, § 6º, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal 6.766/79, alterada pelo Art. 3º, da Lei Federal 9.785/99.

Art. 3º - Os loteamentos irregulares, não oficiais, existentes na sede, vilas e distritos, deverão dentro do prazo de até 12 meses, considerando a data inicial da publicação desta Lei, atender as exigências dos dispostos constantes no caput dos artigos 1º e 2º, prorrogado por mais 90 (noventa) dias, se considerada pelo Poder Executivo, a Justificativa apresentada.

Art. 4º - Na ocorrência de infração dos dispostos nesta Lei, o infrator ou responsável, sujeitar-se-á, além da imediata paralisação dos serviços, a multa de R\$: 1.000,00 (hum mil reais) por dia trabalhado, e ou em trabalho, após ser notificado, com apreensão dos veículos, máquinas e materiais existentes no local, recolhido em pátio público, designado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - Fica na obrigatoriedade, o devido acato dos dispostos pertinentes, constantes na Lei Federal nº 10.257/2001, que dispõe sobre o Estatuto da Cidade, e da Lei Municipal nº 021/93, de 31/05/93.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes - MT, 25 de novembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:B522B863

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 286/2002

Súmula: Dispõe de autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado à abrir por Decreto 01 (um) Crédito Adicional Suplementar, no valor R\$: 390.600,00 (Trezentos e noventa mil e seiscentos reais), destinado a reforçar a seguinte dotação do Orçamento Programa vigente.
03 - Secretaria de Administração
07 - Departamento de Transporte, Obras e Serviços Públicos
26 - Transporte
782 - Transporte Rodoviário
534 - Estradas Vicinais
1.105 - Abertura e Construção de Estradas Vicinais
4490.51.00 - Obras e Instalações

Artigo 2º - Para cobertura do presente Crédito, utilizar-se-á o recurso do próprio convênio.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 25 de novembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:7171D007

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 287/2002

Súmula: Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder articulações no sentido de criar o Distrito de Japurã.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a articular junto aos órgãos Estaduais todas as medidas necessárias para a criação do **DISTRITO DE JAPURÃ**.

Artigo 2º - A Criação do Distrito de Japuranã, fundamenta-se na necessidade de desmembrar Politicamente um Município com uma área tão extensa como é o nosso; levando em conta sua estrutura sócio econômico, área territorial e população.

Artigo 3º - O Poder Executivo Municipal instituirá Comissão Especial para a criação do Distrito de Japuranã, a ser constituída por 05 (cinco) membros.

Parágrafo Único - Os Trabalhos da presente Comissão deverão estar concluído num prazo de 90 (noventa) dias, a partir de sua constituição.

Artigo 4º - A área territorial ficará definida de acordo com a planta topográfica a ser aprovada pela Câmara Municipal.

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

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

Nova Bandeirantes-MT, 25 de novembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:8B51D070

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 288/2002

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL ANUAL-PPA, DO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES-MT, PARA O PERÍODO DE 2003 Á 2006.

Antônio Gonçalo Della Rosa, Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista o que dispõe nos artigos 23, § Único, da Lei Federal 4.320/64, e 165, Inciso I, § 1º, e Art. 167, § 1º, da Constituição Federal, e Legislação Complementar Lei 101/2000, de 04 de maio de 2000, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Plano Plurianual Anual – PPA do Município de Nova Bandeirantes, para o quadriênio de 2003 à 2006, constituído pelo anexo desta Lei, será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e de cada Orçamento Programa Anual.

Art. 2º - O Plano Plurianual, objeto desta Lei, foi elaborado observando as seguintes diretrizes:

I.	Caberá ao Município instituir o Programa de assistência ao menor desamparado, com o precepio de dar-lhe condições necessárias para tornar-se cidadão útil a sociedade;
II.	Garantir o direito à população de baixa renda o acesso aos programas de saúde e educação;
III.	Garantir melhores condições de trabalho aos funcionários municipais;
IV.	Garantir aumentos substanciais na arrecadação dos Tributos Municipais;
V.	Garantir aos alunos das escolas municipais, melhores condições de ensino, no sentido inclusive, de minimizar o absenteísmo;
VI.	Valorizar os trabalhos dos profissionais do magistério, proporcionando e favorecendo aos alunos um ensino mais eficiente no seu aprendizado escolar, com acesso ao ensino superior;
VII.	Realizar campanhas para solucionar problemas sociais temporários, cíclicos ou intermitentes, que possam ser debelados ou erradicados por esse meio;
VIII.	Criar condições para o desenvolvimento sócio-econômico do município, inclusive com aproveitamento de mão-de-obra, gerando assim empregos;
IX.	Incentivar a produção agrícola e pecuária para fixar o homem no campo e garantindo melhores condições de vida coletiva, visando o crescimento e o processo do município, para diminuição do desemprego na região;
X.	Garantir o lazer, a recreação e a prática do desporto amador, bem como meio de divulgação cultural a toda comunidade do município;
XI.	Garantir educação especializada à pessoas deficientes físicas e mentais;
XII.	Garantir o bem estar social coletivo, aplicando serviços de infra-estrutura no planejamento urbano de vias públicas, assegurando maior conforto, higiene e comodidade residencial;
XIII.	Assegurar assistência médica e odontologia a população urbana e rural, criando meios eficazes de atendimento ao público;
XIV.	Garantir meios eficazes da população rural à sede do município, melhorando, abrindo e conservando as estradas vicinais, para escoamento e comercialização de seus produtos agrícolas e pecuários.

Art. 3º - O Poder Executivo, está autorizado a introduzir modificações no Plano Plurianual no que respeitará os objetivos às ações e metas programadas para o período por ele abrangido, a fim de não

incompatibilizar a receita arrecadada com a despesa realizada em cada exercício financeiro.

Art. 4º - O Executivo Municipal encaminhará o Projeto de Lei ao Legislativo Municipal, quando for o caso, segundo o disposto no Texto Constitucional, artigo 167, § 1º, e Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor a partir do exercício de 2003.

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

Nova Bandeirantes-MT, 02 de dezembro de 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:A916B638

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 289/2002

Súmula: Dispõe de autorização Legislativa, para conceder uso de Bem Imóvel do Município, por meio de comodato, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o poder Executivo Municipal à conceder o uso de "Bem Imóvel" do Município por meio de Termo de Responsabilidade de Comodato a celebrar com a Empresa **BRASIL TELECOM S.A.**, concessionária dos serviços públicos de telefonia do Estado de Mato Grosso, com o prazo de 30 (trinta) anos, iniciando a contagem, a partir da data da assinatura do termo celebrado.

Parágrafo Único – O uso do “Bem Imóvel” do Município, referido na Caput do Art. 1º, desta Lei, trata-se dos Lotes Urbano nº 02 e 03, da Quadra 22, da Planta Urbana da Vila de Japuranã.

Art. 2º - A utilização do Imóvel cedido por comodato, destinar-se-á, exclusivamente para o serviço de telefonia Publica, podendo no seu módulo, construir e ampliar as edificações existentes, no decorrer do prazo, para atender os serviços pertinentes.

Art. 3º - Deverá constar no contexto do Termo de Comodato, todas as exigências desse documento de responsabilidade, principalmente, o compromisso de ser considerado pelo beneficiado, quando do vencimento do prazo estipulado, ou por sua livre desistência, a exclusão do direito sobre os investimentos ali existentes a favor do Município.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua Publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 02 de dezembro 2002.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:D2D86395

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 290/2002

Súmula: Dispõe de autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir por Decreto 01 (um) Crédito Adicional Suplementar, no valor R\$: 100.000,00 (Cem mil reais), destinado a reforçar as seguintes dotações do Orçamento Programa vigente.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01.28.845.492.2.031.3370.41.05 - Contribuição ao Pasep	10.000,00
Total R\$:	10.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

03.02.04.128.021.2.007.3190.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores	20.000,00
Total R\$:	20.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA FUNDEF/FUEFUM

04.23.12.361.188.2.019.3190.04.00 - Contratação por T. Determinado	32.000,00
04.23.12.361.188.2.019.3190.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas	26.000,00
04.23.12.361.188.2.019.3190.13.00 - Obrigações Patronais	10.000,00
04.23.12.361.188.1.056.4490.52.00 - Equip. e Mat. Permanente	2.000,00
Total R\$:	70.000,00

Artigo 2º - Para cobertura do presente Crédito, anular-se-á parcialmente as seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Programa Vigente:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

03.04.20.606.111.1.028.4490.36.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Física	2.000,00
Total R\$:	2.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

03.05.17.512.448.1.068.4490.51.00 - Obras e Instalações	20.000,00
Total R\$:	20.000,00

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SANEAMENTO

05.02.10.302.428.2.025.3190.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas	60.000,00
05.02.10.302.428.2.025.3390.04.00 - Contratação Por T. Determinado	18.000,00
Total R\$:	78.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 02 de dezembro de

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:08576EA8

IZARU BELARMINO LEITE

Presidente da Cpl

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:44C8DE94

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 380/2011/GP/PMNG. “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010, PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO DA MUINICIPALIDADE.”

O Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, Sr ANTÔNIO JOSÉ ZANATTA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2010 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal de 1988 e;

Considerando a realização do Concurso Público nº 001/2010, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecidos no Edital nº 001/2010;

Considerando a homologação do mencionado concurso, por meio de Termo de Homologação, de 02 de fevereiro de 2011;

Considerando a existência de vagas nos órgãos da Administração pública Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento.

Considerando a Portaria de Convocação do candidato nº 368/11/GP/PMNG, de 31/08/2011, publicada no DOE nº 25.634 e demais publicações;

Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações posteriores;

RESOLVE

ART. 1º - NOMEAR, em caráter efetivo, o candidato Thalison Rodrigo Caetano da Silva, para exercer o cargo de Motorista II (veículo pequeno), lotado no Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura Municipal.

ART. 2º - A validade da nomeação desta Portaria fica condicionada ao cumprimento do disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, juntamente com o inciso III do mesmo diploma legal, ou seja, dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

ART. 3º - Será considerado desistente o candidato nomeado que não comparecer na data de publicação ou afixação da presente Portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ART. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se

Publique-se.

Cientifique-se.

CUMPRA-SE

ANTÔNIO JOSÉ ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:E72BE84F

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 392/2011/GP/PMNG. “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010, PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO DA MUINICIPALIDADE.”

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 114/CPL/2011

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA SER UTILIZADO DURANTE O 8º CAMPEONATO ESTADUAL DE PESCA E O 4º FEST CANAÃ – FESTIVAL DE PESCA DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT. CONTRATADO: PAULO ZANETTE VALOR: R\$ 12.000,00 (Doze Mil Reais) DATA: 14 de Outubro de 2011. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93. NOVA CANAÃ DO NORTE 14 de Outubro de 2011.

O Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, Sr ANTÔNIO JOSÉ ZANATTA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2010 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal de 1988 e;

Considerando a realização do Concurso Público nº 001/2010, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecidos no Edital nº 001/2010;

Considerando a homologação do mencionado concurso, por meio de Termo de Homologação, de 02 de fevereiro de 2011;

Considerando a existência de vagas nos órgãos da Administração pública Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento.

Considerando a Portaria de Convocação do candidato nº 387/11/GP/PMNG, de 05/10/2011, publicada no DOE nº 25.658 e demais publicações;

Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações posteriores;

RESOLVE

ART. 1º - NOMEAR, em caráter efetivo, o candidato Reginaldo Calixto de Almeida, para exercer o cargo de Trabalhador Braçal, lotado no Departamento de Serviços Públicos, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos desta Prefeitura Municipal.

ART. 2º - A validade da nomeação desta Portaria fica condicionada ao cumprimento do disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, juntamente com o inciso III do mesmo diploma legal, ou seja, dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

ART. 3º - Será considerado desistente o candidato nomeado que não comparecer na data de publicação ou afixação da presente Portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ART. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze.

Registre-se

Publique-se.

Cientifique-se.

CUMPRE-SE

ANTÔNIO JOSÉ ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:7116873D

PREFEITURA MUNICIPAL TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, Getúlio Maronesi, portadora do RG nº 17600774 SSP/PR e CPF nº 007.713.071.52, residente na Rua das Castanheiras, venho através deste, requerer a minha desistência definitiva do Cargo de Vigia do qual fui classificado no Concurso Público nº 001/2010 realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Guarita – MT em 12/12/2010.

Nova Guarita - MT, 27 de setembro de 2011.

GETÚLIO MARONESI

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:31BE8482

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 035/2011/SAÚDE

OBJETO: Contratação de serviços médicos dermatologista para realização de 240 consultas em consonância com o Fundo Municipal de Saúde, devendo a contratada executar com lisura e profissionalismo os serviços objetos do contrato ora firmado, de acordo com os princípios éticos inerentes à execução dos mesmos e principalmente respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde e os Princípios do Programa da Saúde da Família atuando na Unidade de Saúde da Família deste município.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.

CONTRATADO: FRANCISCO LEONARDO CERAVOLO NETO.

VIGÊNCIA: 17/08/2011 a 31/12/2011

VALOR: R\$ 8.400,00 (Oito mil e quatrocentos reais)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:45A6F0A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 083/2011

OBJETO: Prestação de serviços de hospedagem para atender as unidades administrativas deste município.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT

CONTRATADO: PRADELLA MORETTO & CIA LTDA

VIGÊNCIA: 01/08/2011 a 31/12/2011

VALOR: R\$ 16.695,00 (Dezesseis mil seiscentos e noventa e cinco reais).

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:7C43281C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO DE CONTRATO 084/2011

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios para serem consumidos na merenda escolar das Escolas e Centro de Educação Infantil deste município.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT

CONTRATADO: C L SUPERMERCADO LTDA – ME.

VIGÊNCIA: 02/08/2011 a 31/12/2011.

VALOR: R\$ 105.845,96 (Cento e cinco mil oitocentos e quarenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:30489C82

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 085/2011

OBJETO: Aquisição de peças de máquinas Komatsu, conforme carta de exclusividade, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT

CONTRATADO: DIMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA.

VIGÊNCIA: 02/08/2011 a 31/12/2011.

VALOR: R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:2EA6B403

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 086/2011**

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços na construção de ponte de madeira medindo 12m sobre o córrego Mutum, estrada vicinal Nova Lacerda x Gleba Sararé, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: B S GONÇALVES & CIA LTDA - ME
VIGÊNCIA: 10/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 67.330,22 (Sessenta e sete mil, trezentos e trinta e vinte e dois centavos)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:CF7A4334

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 087/2011**

OBJETO: Prestação de serviços de engenharia pelo período de 05 (cinco) meses, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: RASEC ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA.
VIGÊNCIA: 11/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 34.750,00 (Trinta e quatro mil setecentos e cinquenta reais)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:45C0126A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 88/2011**

OBJETO: Aquisição de material asfáltico para restauração e serviços de pavimentação asfáltica de vias urbanas no município de Nova Lacerda – MT, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: CENTRO – OESTE ASFALTOS LTDA.
VIGÊNCIA: 22/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 187.560,00(Cento e oitenta mil quinhentos e sessenta reais)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:1C2B122A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 089/2011**

OBJETO: Aquisição de material asfáltico para restauração e serviços de pavimentação asfáltica de vias urbanas no município de Nova Lacerda – MT, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: OSMAR FRANCISCO DA SILVA – ME.
VIGÊNCIA: 22/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 16.850,00 (Dezesseis mil oitocentos e cinquenta reais)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:89081FF3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 090/2011**

OBJETO: Contratação de empresa para construção de Estação de Tratamento de Água – ETA.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: PRATA & CIA LTDA – EPP.
VIGÊNCIA: 23/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 798.100,00 (Setecentos e noventa e oito mil e cem reais)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:639811FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 091/2011**

OBJETO: Contratação de uma empresa para execução global de obra, construção de 41,95 Km (quarenta e um, noventa e cinco quilômetros) de estradas vicinais padrão alimentadora no projeto de Assentamento do INCRA (Santa Elina), localizado no município de Nova Lacerda – MT
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: CONSTRUTORA CAMPESTATTO LTDA.
VIGÊNCIA: 24/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 1.27.571,25 (Hum milhão e vinte e sete mil quinhentos e setenta e um reais e vinte e cinco reais)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:67EF7502

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 092/2011**

OBJETO: Aquisição de material de construção para manutenção de unidades administrativas, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: M. A. CASTILHO & CIA LTDA – ME.
VIGÊNCIA: 29/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 44.365,78 (Quarenta e quatro mil, trezentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:146A480F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 093/2011**

OBJETO: Aquisição de material de construção para manutenção de unidades administrativas, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: ALCÂNTARA MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP
VIGÊNCIA: 29/08/2011 a 31/12/2011.
VALOR: R\$ 145.384,06 (Cento e quarenta e cinco mil, trezentos e oitenta e quatro reais e seis centavos)

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:F9B58A27

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 036/2011/SAÚDE**

OBJETO: Prestação de serviços de manutenção e reparação de aparelhos eletromédicos, eletroterapêutico e equipamentos de irradiação na unidade de saúde da família deste município.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA LACERDA- MT.
CONTRATADO: LEONICE BATISTA OLIVEIRA – ME.
VIGÊNCIA: 17/08/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 7.200,00 (Sete mil e duzentos reais).

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 19 setembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:EEB7724A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 605/2011.**

EMENTA: AUTORIZA O EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT A CELEBRAR CONVÊNIO COM A UNIMED PARA ADESÃO E CONCESSÃO DO PLANO DE SAÚDE UNIMED “VALE DO SEPTOTUBA”, EM FAVOR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, MEDIANTE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, NA FORMA DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo, a celebrar, em nome do MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT, Convênio com a UNIMED VALE DO SEPTOTUBA – Cooperativa Trabalho Médico - CNPJ/MF: 02.597.394.0001-32, com sede na Rua José Corsino, 486W, Centro na cidade de Tangará da Serra-MT – CEP 78300-000, com o objetivo de conceder Plano de Saúde Unimed Vale do Sepotuba, contemplando os servidores, funcionários públicos do município de Nova Marilândia-MT, como colaboradores e seus dependentes, mediante pagamento mensal pelos servidores que aderirem ao citado e respectivo PLANO DE SAÚDE UNIMED “VALE DO SEPTOTUBA”, através de desconto em folha de pagamento dos respectivos servidores e funcionários públicos municipais interessados.

Parágrafo único - De acordo com as condições estabelecidas nesta lei, a **UNIMED PLANO DE SAÚDE VALE DO SEPTOTUBA** poderá fazer o contrato de adesão ao plano de saúde diretamente com os servidores e funcionários públicos municipais, mediante manifestação de interesse pessoal do próprio servidor/funcionário público municipal.

Art. 2º – Das Coberturas:

I - Unimed Air - Transporte aéreo que, em caso de urgência o médico assistente solicita para a central da Unimed Vale do Sepotuba; Carência 60 dias.

II - Transporte Terrestre - Transporte inter-hospitalar que em caso de urgência o médico assistente solicita para a central da Unimed Vale do Sepotuba. Carência 30 dias.

III - Assistência Funeral – Em caso de morte do Cliente **titular e ou dependente direto (cônjuge e filho até 18 anos)** inscrito no plano no período igual ou superior a 60 dias, terá direito ao serviço funeral no valor de R\$ 3.000,00. - idade máxima de 70 anos e filhos com idade máxima de 18 anos.

IV - Seguro de Vida - Em caso de morte do cliente **titular** inscrito no plano no período igual ou superior a 60 dias o beneficiário terá direito a indenização de R\$ 30.000,00, morte acidental e ou invalidez acidental de até R\$ 30.000,00 – idade limite 70 anos.

Art. 3º – Das inclusões:

I - A inclusão da massa analisada no fechamento do contrato estará isenta do cumprimento das carências, as demais inclusões se forem feitas dentro dos 30 dias da contratação do funcionário este ficará isento do cumprimento das carências, as inclusões após os 30 dias da contratação haverá a contagem normal das carências, salvo se for inserido um grupo superior a 31 NOVAS vidas na mesma movimentação esses terão a isenção das carências, para cobertura do plano, os opcionais seguem conforme descrito individualmente em cada item.

Art. 4º – Dos Dependentes:

I - Os dependentes terão direito ao atendimento conforme preconiza a lei 9656/ 98, mais a cobertura de Unimed AIR, Assistência Funeral e Transporte Terrestre.

Art. 5º – Considerações:

I - O CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho – é de responsabilidade da empresa contratante, não cabendo à Unimed Vale do Sepotuba, em nenhuma hipótese, qualquer indenização decorrente da não apresentação do CAT.

Art. 6º – Massa Analisada:

RESUMO DA MASSA

FAIXA ETÁRIA	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS
00 A 18 anos	03
19 a 23 anos	01
24 a 28 anos	07
29 a 33 anos	07
34 a 38 anos	06
39 a 43 anos	08
44 a 48 anos	03
49 a 53 anos	03
54 a 58 anos	02
59 ou mais anos	00
TOTAL	40

§ 1º - Massa composta por funcionários e dependentes diretos da empresa **Prefeitura Municipal de Nova Marilândia/MT.**

§ 2º - Qualquer alteração na distribuição da massa e ou quantidade, implicará direto nos valores, seja para cima ou para baixo.

Art. 7º – Dos Valores:

UNIPLUS – VALE EMPRESARIAL NACIONAL – COPARTICIPAÇÃO

Ambulatorial + Hospitalar com Obstetrícia

Disponível somente fatura.

FAIXA ETÁRIA	ENF – TITULAR DEPENDENTE DIRETO	E APTO – TITULAR DEPENDENTE DIRETO	E
PER CAPTA R\$ 223,25 R\$ 280,76			

TAXAS ADMINISTRATIVAS

ADESÃO POR USUÁRIO	R\$12,00
2ª VIA CARTÃO / ALTERAÇÃO	R\$ 5,00

COPARTICIPAÇÃO

ÁREA DE AÇÃO	INTERCÂMBIO
Consulta: R\$ 21,00	Consulta: R\$25,00
Exames (* *):	Exames (* *):
1	1
R\$ 6,37	R\$ 8,28
2	2
R\$ 12,74	R\$ 16,56
3	3
R\$ 20,02	R\$ 26,02
4	4
R\$ 33,60	R\$ 43,68
Internações: Clínica, Cirúrgica, UTI	Internações: Clínica, Cirúrgica, UTI
R\$ 30,00 Diária	R\$ 30,00 Diária

(* *) Valores de coparticipação de exame segundo os níveis de exames de 1 a 4, sendo:

- 1 = Até 35 CH;
 2 = DE 35.1 ATÉ 70;
 3 = DE 70.1 ATÉ 110;
 4 = ACIMA DE 110.1 CH.

UNIPLUS – VALE EMPRESARIAL ESTADUAL – COPARTICIPAÇÃO**Ambulatorial + Hospitalar com Obstetrícia**

Disponível somente fatura.

FAIXA ETÁRIA	ENF – TITULAR DEPENDENTE DIRETO	E	APTO – TITULAR DEPENDENTE DIRETO	E
SE INCLUIR 40 VIDAS OU MAIS	R\$ 99,87	R\$ 233,55		
SE INCLUIR ATÉ 35 VIDAS	R\$ 113,69	R\$ 233,55		
SE INCLUIR 34 VIDAS OU MENOS	R\$ 133,76	R\$ 233,55		

TAXAS ADMINISTRATIVAS

ADESÃO POR USUÁRIO	R\$12,00
2ª VIA CARTÃO / ALTERAÇÃO	R\$ 5,00

COPARTICIPAÇÃO

ÁREA DE AÇÃO	INTERCÂMBIO
Consulta: R\$ 21,00	Consulta: R\$25,00
Exames (* *):	Exames (* *):
1	1
R\$ 6,37	R\$ 8,28
2	2
R\$ 12,74	R\$ 16,56
3	3
R\$ 20,02	R\$ 26,02
4	4
R\$ 33,60	R\$ 43,68
Internações: Clínica, Cirúrgica, UTI	Internações: Clínica, Cirúrgica, UTI
R\$ 30,00 Diária	R\$ 30,00 Diária

(* *) Valores de coparticipação de exame segundo os níveis de exames de 1 a 4, sendo:

- 1 = Até 35 CH;
 2 = DE 35.1 ATÉ 70;
 3 = DE 70.1 ATÉ 110;
 4 = ACIMA DE 110.1 CH.

FARMÁCIA UNIMED: Facilidade para fechamento de contrato para aquisição de medicamentos para funcionários e ou ambulatório em nossa farmácia para desconto em folha de pagamento / fatura, mantendo os mesmos descontos praticados no pagamento a vista, de até 17%.

Art. 8º - A UNIMED “PLANO DE SAÚDE VALE DO SEPOTUBA”, e servidor/funcionário público do o (a) Município Conveniado (a) não poderão ceder ou transferir, total ou parcialmente, a terceiros os direitos e obrigações decorrentes desta lei e do seu respectivo **Convênio**, sem o prévio e expresso consentimento por escrito da outra parte.

Art. 9º - O Convênio celebrado com autorização desta lei vigorará pelo prazo indeterminado, a critério estabelecido entre a UNIMED e servidor/funcionário público municipal, tendo como início à data de sua assinatura e término a data de 31/12/2012, podendo, contudo, ser prorrogado mediante manifestação expressa e interesse de ambas as partes, e, resiliado por qualquer das partes e a qualquer tempo, sem direito a compensações ou indenizações, mediante denúncia escrita com 30 (TRINTA) dias úteis de antecedência contadas do recebimento do comunicado pela outra parte.

Parágrafo único - Fica expressamente vedado às partes utilizar-se dos termos desta lei e do respectivo **Convênio**, seja em divulgação ou

publicidade, sem prévia e expressa autorização da outra parte, podendo considerar o **Convênio** automaticamente rescindido, além de responder, a parte infratora, pelas perdas e danos que forem legalmente apuradas.

Art. 10 - O Convênio originário desta lei poderá ser rescindido, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, caso a **UNIMED PLANO DE SAÚDE VALE DO SEPOTUBA, o servidor/funcionário público contratante** ou o (a) **Município Conveniado (a)** deixe de cumprir com quaisquer das obrigações assumidas.

Art. 11 - O rompimento do Convênio originário desta lei, seja qual for o motivo, não prejudicará as contratações de plano de saúde, mediante desconto na folha de pagamento do servidor/funcionário contratante, a serem efetuadas sobre a Folha de Pagamento pelo **Município Conveniado**, nem no que tange aos descontos salariais que deverão ser processados por esse (a) na forma contratada, até que se findem por completo todos os contratos vigentes.

Parágrafo único - O rompimento atingirá somente as contratações futuras pendentes de contratação nas datas de tais eventos, as quais não serão concretizadas.

Art. 12 - Todas as correspondências e notificações referentes ao **Convênio** originário desta lei, sob pena de não surtirem efeito, deverão ser enviadas pelas partes, nos endereços sede de cada uma delas.

Art. 13 - Eventuais inclusões de outras cláusulas, exclusões ou alterações das já existentes nesta lei e no seu respectivo **Convênio**, serão consignadas em aditivo devidamente assinado pelas partes, que passará a fazer parte integrante do **Convênio** celebrado entre as partes conveniadas.

Art. 14 – O (a) Município Conveniado (a) declara que não está sujeito (a) a qualquer normativo legal que regulamente os débitos em Folha de Pagamento de seus servidores, de sorte a impedir a efetivação dos procedimentos estabelecidos nesta lei e no seu respectivo **Convênio**, bem como se compromete, se for o caso, a não permitir a edição de qualquer norma nesse sentido durante a vigência do **Convênio**.

Art. 15 – O (a) Município Conveniado (a) declara e garante que, durante a vigência do **Convênio**, não editará leis, decretos, resoluções, portarias ou quaisquer outros atos administrativos e/ou normativos, que de qualquer forma venha a interferir e/ou disciplinar a relação jurídica inerente dos Contratos celebrados ou que vierem a ser celebrados entre a **UNIMED PLANO DE SAÚDE VALE DO SEPOTUBA** e os servidores públicos, decorrentes do **Convênio**, para todos os fins e efeitos de direito.

Art. 16 - As partes declaram que tiveram prévio conhecimento de todas as cláusulas e condições do **Convênio** originário desta lei, concordando expressamente com todos os seus termos.

Art. 17 - Além das condições estabelecidas nesta lei, as partes ajustarão condições, obrigações e responsabilidades recíprocas, de modo a não prejudicar o interesse público e nem a probidade administrativa.

Art. 18 - As eventuais despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, referente ao exercício financeiro de 2011 e subseqüentes, criadas de inexistentes e suplementadas se necessário.

Parágrafo único - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a fazer as alterações que se fizerem necessárias na Lei Municipal que trata do PPA/2010/2013 e nas Leis Municipais que tratam, respectivamente, da LDO e LOA/2011 e exercícios subseqüentes.

Art. 19 - Fica o Poder Executivo autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, tributárias, previdenciárias e fiscais, para o fiel cumprimento da presente lei.

Art. 20 – O Poder Executivo regulamentará esta lei, no que couber no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação.

Parágrafo único – Os casos omissos e as demais normas e procedimentos necessários à execução desta Lei serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato administrativo próprio.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se, na data supra, na forma da lei.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT, AOS 06 DE OUTUBRO DE 2011.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"
Código Identificador:1F821F54

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2011 – DE CLASSIFICADOS DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE SÃO INERENTES,

CONVOCA:

Art. 1º - Fica convocada a suplente do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, deste Município de Nova Marilândia-MT, Srª **CELIA APARECIDA FERREIRA – RG Nº 843438 – SSP/MT e CPF Nº 503.586.691-20**, objetivando o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e atendimento aos direitos e interesses das crianças e adolescentes – neste Município de Nova Marilândia –MT, para comparecer na Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Tiradentes, 329 Centro, nesta cidade de Nova Marilândia-MT, no dia 01 de Novembro do ano de 2011, às 8:00 horas, com a finalidade de prestar compromisso, em seu respectivo cargo, munido dos seguintes documentos (original cópia) conforme relacionados abaixo:

- a) - Carteira de Identidade;
- b) - CPF;
- c) - Título Eleitoral;
- d) - Certidão de Nascimento ou casamento;
- e) - Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- f) - Relação de Dependentes (Comprovantes)
- g) - Cartão do Pasep;
- h) - Atestado de Vacinação dos filhos menores de sete anos de idade;
- i) - Atestado de frequência escolar para filhos menores com idade igual ou maior de sete anos de idade;
- j) - Certidão de quitação eleitoral;
- k) - Declaração de não ter, ou haver sofrido punição disciplinar e política; e
- l) - Atestado de Sanidade Física e Mental;
- m) - Declaração de Bens e valores;
- n) - Declaração de que não exerce nenhum outro cargo público;
- o) - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- p) - Comprovante de residência atualizado;

Art. 2º - A convocação de que trata este Edital cumpre as disposições e prazos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos deste Município de Nova Marilândia-MT, (Lei Municipal Complementar nº 574/2010.

Art. 3º - O não comparecimento ou o comparecimento da convocada, sem a documentação legalmente exigida, implicará na desclassificação automática da candidata ora convocada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS 14 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2011.

DEVANIRA LEITE SOUTO

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"
Código Identificador:8BD45CE0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL
35/2011

Objetivo: **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Produtos para Pavimentação Asfáltica e Óleo Diesel**

Vencedor(es):

BETUNEL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA – CNPJ 60.546.801/0019-08: Lote 01 - R\$ 62.160,00 (sessenta e dois mil cento e sessenta reais) e Lote 02 - R\$ 51.235,20 (cinquenta e um mil duzentos e trinta e cinco reais e vinte centavos). **CASTOLDI DIESEL LTDA – CNPJ 26.810.556.0001.37** Lote 03 R\$ 64.500,00 (sessenta e quatro mil e quinhentos reais)

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Liesch Dala Riva
Código Identificador:AE34CC3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR 09

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ - ESTADO DE MATO GROSSO - CONCURSO PÚBLICO 001/2011 - EDITAL COMPLEMENTAR 09

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 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 o Resultado da Análise, Julgamento e Pontuação dos Títulos entregues nos dias 03 e 04 de Outubro de 2011. Desta forma, fica valendo a data da publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do concurso.

Nova Maringá/MT, 14/10/2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

JULINDA ODILA SOUZA RALA

Presidente Comissão Examinadora do Concurso

Publicado por:
Sônia Mara Zardo Magalhaes
Código Identificador:D9E44B00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE N.º 001/2011

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA – Estado de Mato Grosso, faz saber, a todos os interessados do ramo, que realizará licitação na modalidade supracitada, no dia 28 de outubro de 2011, às 09:00 horas, em sua sede à Rua Amazonas, 512, centro, Município de Nova Olímpia, na Câmara Municipal, no local designado, que será regida pela Lei Federal Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações e pelas condições estabelecidas no Edital de Carta Convite N.º 001/2011, para seleção da melhor proposta tipo TÉCNICA E PREÇO cujo objeto deste Convite é selecionar de Agência de Propaganda e Publicidade que será contratada pela Câmara Municipal de Nova Olímpia para planejar, elaborar estratégia de mídia, produzir ou contratar junto a terceiros a produção de peças publicitárias de caráter institucional, inclusive dando publicidades referentes aos atos, ações e programa da Câmara Municipal de Nova Olímpia especialmente a veiculação ao vivo das Sessões Ordinárias (três primeira terça-feira de cada mês), Extraordinárias e Solenes (estas últimas esporádicas) e a veiculação em jornal após a realização de cada uma desses eventos. O Edital, bem como informações sobre o certame poderão ser adquiridos na Câmara Municipal de Nova Olímpia, no horário de expediente, das 07 às 12 horas, à Rua Amazonas, 512, Centro, Nova Olímpia-MT ou informações pelo telefone (65) 3332 1115 ou na página www.camaranovaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT, 14 de outubro de 2011.

KID CAMILO DA COSTA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação 2011

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:A4551ED2

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2011

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA – Estado de Mato Grosso, faz saber, a todos os interessados do ramo, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, no dia 27 de outubro de 2011, às 09:00 horas, em sua sede à Rua Amazonas, 512, Centro, Município de Nova Olímpia, na sala de licitações, que será regida pela Lei Federal Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações e pelas condições estabelecidas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2011, para seleção da melhor proposta pelo MENOR PREÇO cujo objeto é a aquisição de combustíveis, para abastecimento da frota de veículos da Câmara Municipal no âmbito do Município de Nova Olímpia de Nova Olímpia-MT, durante o ano de 2011. Os interessados poderão adquirir o edital, no horário de expediente (das 07 às 12 horas), na sede da Câmara Municipal de Nova Olímpia-MT, na sua Secretaria Geral e na página da Câmara www.camaranovaolimpia.mt.gov.br ou ainda adquirir informações pelo telefone 65 3332 1115.

Nova Olímpia-MT, 14 de outubro de 2011.

KID CAMILO DA COSTA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – Cpl

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:F5350EAF

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2011

A pregoeira oficial, instituída pela portaria n.º 095/2011, da prefeitura municipal de Nova Olímpia, torna público o resultado do pregão presencial n.º 039/2011, referente a contratação de empresa para: **FORNECIMENTO DE 01 (UM) TRICICLO DE CARGA DESTINADO AO USO ESPECÍFICO NA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS DA SECRETARIA DE OBRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT**, Após análise e conferência foi declarada vencedora a empresa: **HM**

COMERCIO DE MOTOS LTDA, por ser o único apresentar menor preço unitário.

Nova Olímpia, 14 de Outubro de 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES

Pregoeira oficial

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:71EE6048

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA

Referente publicação na página 36 do Jornal Oficial dos Municípios. Sexta-feira, 30 de setembro aonde se lê: Lei Municipal nº. 934 de 28 de setembro de 2011, ler-se-á: Lei Municipal nº. 934 de 22 de setembro de 2011.

Nova Olímpia-MT, 13 de outubro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:15485867

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA

Referente publicação na página 36 do Jornal Oficial dos Municípios. Sexta-feira, 30 de setembro aonde se lê: Lei Municipal nº. 933 de 28 de setembro de 2011, ler-se-á: Lei Municipal nº. 933 de 22 de setembro de 2011.

Nova Olímpia-MT, 13 de outubro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:B9EFD3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA

Referente publicação na página 36 do Jornal Oficial dos Municípios. Sexta-feira, 30 de setembro aonde se lê: Lei Municipal nº. 932 de 28 de setembro de 2011, ler-se-á: Lei Municipal nº. 932 de 22 de setembro de 2011.

Nova Olímpia-MT, 13 de outubro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:7C04BF3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA

Referente publicação na página 36 do Jornal Oficial dos Municípios. Sexta-feira, 30 de setembro aonde se lê: Lei Municipal nº. 931 de 28 de setembro de 2011, ler-se-á: Lei Municipal nº. 931 de 22 de setembro de 2011.

Nova Olímpia-MT, 13 de outubro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:435C195D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA**

Referente publicação na página 36 do Jornal Oficial dos Municípios. Sexta-feira, 30 de setembro aonde se lê: Lei Municipal nº. 930 de 23 de setembro de 2011, ler-se-á: Lei Municipal nº. 930 de 22 de setembro de 2011.

Nova Olímpia-MT, 13 de outubro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:3B1DCDC4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 930 DE 22 DE SETEMBRO DE 2011.**

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 882 DE 04 DE MARÇO DE 2010 E A LEI MUNICIPAL Nº 888 DE 17 DE MAIO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Senhor **FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam revogadas as Leis nº 882, de 04 de março de 2010 e a Lei nº 888, de 17 de maio de 2010.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, aos vinte e dois dias do mês de setembro de dois mil e onze.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:E37182CF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 931 DE 22 DE SETEMBRO DE 2011.**

QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER PARCELAMENTO RELATIVO A DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO REFERENTE À I.P.T. U, ALVARÁ DE LICENÇA E I.S.S.Q.N, E DEMAIS TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder parcelamento relativo a Dívida Ativa do município referente à I.P.T.U., Alvará de Licença e I.S.S.Q. N, e demais tributos e contribuições, para pagamento a vista ou em até 10 (dez) parcelas mensais.

Parágrafo Único - O valor da parcela não poderá ser inferior a R\$ 15,00 (quinze reais).

Art. 2º - Os contribuintes terão até 31 de outubro do ano corrente, para requerer o parcelamento da dívida junto ao Departamento de Arrecadação Municipal e usufruírem dos benefícios desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2011, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de nova Olímpia – Estado de Mato Grosso, aos 22 dias do mês de setembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:899532CD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 932 DE 22 DE SETEMBRO DE 2011.**

ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL 478 DE 18 DE JUNHO DE 2001.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Altera a redação do artigo 1º da lei Municipal 478 de 18 de junho de 2001.

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Município de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, o, “Dia do Trabalhador Rural” que será comemorado anualmente no dia 25 de julho, ficando facultado a abertura do comércio em geral.

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

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, aos 22 dias do mês de setembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:54A3723C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 933 DE 22 DE SETEMBRO DE 2011.**

ALTERA O ART. 6º DA LEI MUNICIPAL Nº 929 DE 15 DE JULHO DE 2011 QUE INSTITUI O SISTEMA DE SOBREAVISO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTABELECE FORMAS DE PAGAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Senhor **FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a redação do artigo 6º que passa a ter a seguinte redação.

“**Art. 6º** O pagamento do sobreaviso será efetuado com o acréscimo de 1/3 (um terço) calculado sobre o subsídio dos bioquímicos.”

Art. 2º. Esta Lei entra na data de sua publicação.

Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, aos vinte e dois dias do mês de setembro de dois mil e onze.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:F067AB74

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 934 DE 22 DE SETEMBRO DE 2011.**

“Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 72.000,00 (Setenta e Dois Mil Reais) no orçamento 2011, e dá outras providências.”

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto nos artigos 166, § 4º e 167 inciso VI da Constituição Federal, combinado com os artigos 41, 42 e 43 da Lei Federal 4320/64, faz saber a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no Valor de R\$ 72.000,00 (Setenta e Dois Mil Reais), no Orçamento vigente do Município de Nova Olímpia-MT, criando a seguinte dotação orçamentária e respectiva natureza de despesa:

ÓRGÃO:	01	CÂMARA MUNICIPAL	
UNIDADE:	001.01	Presidência da Câmara	
FUNÇÃO:	01	Legislativa	
SUBFUNÇÃO:	031	Ação Legislativa	
PROGRAMA:	0001	Modernização do Legislativo	
PROJ/ATIV:	2001	Manutenção das Atividades do Legislativo	
NATUREZA DE DESPESA			
33.90.93.00.00		Indenizações e Restituições	
Fonte	999	Outros Recursos	72.000,00
TOTALIZANDO			72.000,00

Artigo 2º - Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior utiliza-se do recurso determinado pelo artigo 43, §1º, inciso III da Lei Federal 4320/64, autorizando a suplementação da nova dotação orçamentária por anulação parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	01	Câmara Municipal	
UNIDADE:	001.01	Presidência da Câmara	
FUNÇÃO:	01	Legislativa	
SUBFUNÇÃO:	031	Ação Legislativa	
PROGRAMA:	0001	Modernização Legislativa	
PROJ/ATIV:	1001	Construção Prédio para Câmara Municipal	
NATUREZA DE DESPESA			
44.90.51.00.00		Obras e Instalações	
Fonte	999	Outros Recursos	72.000,00
TOTALIZANDO			72.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, aos 22 dias do mês de setembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:4A7C850E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 114/2011

DESIGNA PREGOEIRO E COMPÕE EQUIPE DE APOIO PARA ATUAREM EM LICITAÇÕES NA MODALIDADE DE PREGÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA/MT.

Excelentíssimo Prefeito Municipal de Nova Santa Helena/MT Sr. Dorival Lorca, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para atuar como **Pregoeiro** em licitações na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de NOVA SANTA HELENA/MT, os servidores:

ALEX OSCAR DE SOUSA, Matrícula 006

FRACIANE PAULATTI DE SOUZA, Matrícula 211

Parágrafo único. O Edital indicará em cada certame licitatório o Pregoeiro designado.

Art. 2º - Ficam designados para atuarem como membros da **Equipe de Apoio** em licitações na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de NOVA SANTA HELENA/MT, os servidores:

Welinton Maciel Lopes, Matrícula 306

Tiago Carlos de Oliveira, Matrícula 562

Ednalva Nunes Tenório, Matrícula 391

Parágrafo único: o Edital indicará os membros da Equipe de Apoio para atuarem no certame, com um mínimo de três integrantes.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de NOVA SANTA HELENA/MT, em 14 de outubro de 2011.

DORIVAL LORCA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 14/10/2011 à 14/11/2011.

Publicado por:

Gilson Parron

Código Identificador:D428E575

GABINETE DO PREFEITO
LEI 450-2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. DORIVAL LORCA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º - São estabelecidas em cumprimento ao disposto no artigo 165, § 2º da Constituição Federal combinado com a Lei Orgânica do Município, e no que couber, as disposições contidas na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, as Diretrizes para a Elaboração e Execução dos Orçamentos do Município para o Exercício de 2012.

CAPÍTULO II

Das Metas e Prioridades da Administração Pública

Art. 2º - As metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2012 serão especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, Anexo I, que integra esta lei, a serem observadas na elaboração da execução da Lei Orçamentária e de seus créditos adicionais, definidas em perfeita compatibilidade com o Plano Plurianual relativo ao período de 2010 a 2013, e devem observar as seguintes estratégias:

I – promover o desenvolvimento econômico sustentável voltado para a geração de empregos e oportunidades de renda;

II – valorização dos direitos e da cidadania do cidadão santa-helenense.

III – promover a satisfação plena dos munícipes através dos serviços públicos.

IV – implementar o governo participativo, através da descentralização das ações e gestão pública voltada para resultados.

V – As obras em execução e despesas com manutenção do patrimônio público terão prioridade sobre novos projetos;

VI – As despesas com pagamento de dívida pública e de pessoal e Encargos Sociais terão prioridade sobre as ações de expansão dos serviços públicos.

§ 1º - As metas e as prioridades do anexo a que se refere o caput integrarão o Projeto de Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2012.

§ 2º - A execução das ações vinculadas às metas e às prioridades estarão condicionadas ao equilíbrio entre receitas e despesas, conforme Anexo de Metas Fiscais, Anexo II, e Anexo de Riscos Fiscais, Anexo III, que integram a presente lei.

§ 3º - Na elaboração do projeto, na aprovação e na execução da lei orçamentária não poderão ser estabelecidas prioridades diferentes das definidas no Anexo a que se refere o caput deste artigo.

CAPÍTULO III

Da Estrutura e Organização dos Orçamentos

Art. 3º - A Lei Orçamentária compor-se-á de:

I – Orçamento Fiscal;

II – Orçamento da Seguridade Social.

Art. 4º - Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa obedecendo a classificação funcional programática por categoria de programação, ou seja, projeto/atividade, indicando-se, pelo menos para cada uma, no seu menor nível:

I – O orçamento a que pertence, e,

II – A natureza da despesa classificada conforme a Lei nº. 4.320/64 e atualizações posteriores.

Art. 5º - A Lei Orçamentária Anual apresentará, conjuntamente, a programação dos orçamentos fiscal e da seguridade social, na qual a discriminação da despesa far-se-á de acordo com a Portaria nº. 42, de 14/04/1999, do Ministério de Orçamento e Gestão, Portaria interministerial 163 de 04 de maio de 2001, Portaria nº. 407 de 20 de junho de 2011, e alterações posteriores.

§ 1º - A Reserva de Contingência será identificada pelo dígito 9 (nove), no que se refere ao grupo de natureza da despesa.

Art. 6º - A proposta orçamentária, que não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, atenderá a um sistema de planejamento permanente e à participação comunitária, e compreenderá:

I – O orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, seus fundos e entidades das Administrações diretas e indiretas, inclusive fundações mantidas pelo Poder Público Municipal.

II – O orçamento da seguridade social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, obedecerá ao disposto na Constituição Federal e contará, dentre outros, com recursos provenientes de receitas próprias dos órgãos, fundos e entidades que integram exclusivamente este orçamento.

Parágrafo Único – O orçamento anual do Fundo de Previdência constará da proposta orçamentária do Município, devendo ser, após apreciação do Poder Legislativo, aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal, nos termos do Art. 107, da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 7º - O projeto de lei orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de:

I – Mensagem;

II – Texto da Lei;

III – Demonstrativo da Evolução da Receita e Despesa referente aos três últimos exercícios, de acordo com a classificação constante do Anexo III da lei nº. 4.320/64, e suas alterações.

§ 1º - A mensagem que encaminhar o Projeto de Lei orçamentária anual conterá:

I – Situação Econômico-Financeira do Município;

II – Demonstrativo da Dívida Fundada e Flutuante, Saldos de Créditos Especiais, Restos a Pagar e Outros Compromissos Exigíveis;

III – Exposição da Receita e da Despesa;

§ 2º - Integrarão a Lei Orçamentária Anual, incluindo os complementos referenciados no art. 22, III, da Lei Federal nº. 4.320/64, os seguintes demonstrativos:

I - Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo I, da Lei 4.320/64;

II – Quadros Demonstrativos da receita e Despesa, segundo as categorias Econômicas, na forma do Anexo 2, da Lei nº. 4.320/64;

III – Quadro Demonstrativo por programa de Trabalho, das dotações por órgão do governo e da administração, Anexo 6 da Lei 4.320/64;

IV – Quadro demonstrativo de Função, Sub-função e Programa, por Projetos, Atividades e Operações Especiais, Anexo 7, da Lei nº. 4.320/64;

V – Quadro demonstrativo de Função, Sub-função e Programa, conforme vínculo com os recursos, Anexo 8, da Lei nº. 4.320/64;

VI – Quadro Demonstrativo por Órgão e Função, Anexo IX, da Lei nº. 4.320/64;

VII – Quadro Demonstrativo da realização de Obras e Prestação de Serviços;

VIII – Tabela explicativa da Evolução da Receita e Despesa, Art. 22, III, da Lei nº. 4.320/64;

IX – Quadro Demonstrativo da Receita por Fontes e Respectiva Legislação;

X – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo;

XI – Quadro Detalhamento de Despesas.

§ 3º - Acompanharão o projeto de lei orçamentária, além dos definidos no parágrafo 1º deste artigo, os demonstrativos contendo as seguintes informações complementares:

I – programação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, de forma a evidenciar o cumprimento ao disposto no Artigo 212 da Constituição Federal, da Emenda Constitucional nº. 14, de 12 de setembro de 1996, e da Lei 11.494, de 20 de Junho de 2007 do FUNDEB;

II – programação dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde, de modo a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 198, § 2º da Constituição Federal na forma da Emenda Constitucional nº. 29, de 13 de setembro de 2000.

CAPÍTULO IV

Das Diretrizes Gerais para a Elaboração e Execução dos Orçamentos do Município e suas Alterações

Art. 8º - No projeto de lei orçamentária para o exercício de 2012 as receitas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação no último exercício e a tendência para o exercício em curso, conforme determina o Art. 12 da Lei complementar nº. 101/2000. As despesas fixadas de acordo com as metas e prioridades da administração, compatíveis com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º - O Poder Executivo poderá propor a inclusão na lei orçamentária, de dispositivo que estabeleça critérios e forma para atualização dos valores orçados.

§ 2º - Fica a Chefia do Poder Executivo autorizado a consignar na proposta orçamentária a receita e despesa decorrente de convênios a serem celebrados pelo município no âmbito do Governo Federal ou Estadual, desde que protocolados os referidos convênios até 31 de agosto de 2011, considerando-se ainda os projetos protocolados em 2010, e que até o envio da proposta orçamentária para o exercício de 2012 não tenham sido liberados, bem como os saldos de convênios de exercícios anteriores ainda não liberados integralmente.

Art. 9º - As receitas e despesas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação no último exercício e a tendência para o exercício em curso, utilizando-se como parâmetro o período de até 30 de julho de 2011.

§ 1º - Na estimativa da receita serão consideradas as modificações da legislação tributária e ainda, o seguinte:

I – atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;

II - atualização da planta genérica de valores;

III – a expansão do número de contribuintes;

§ 2º - As taxas de fiscalização pelo exercício do poder de polícia e de prestação de serviços deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§ 3º - Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos no cronograma de desembolso.

Art. 10º - A lei orçamentária dispensará na estimativa da receita e na fixação da despesa atenção aos seguintes princípios:

I – prioridade de investimentos para as áreas sociais;

II – modernização da ação governamental;

III – equilíbrio na gestão dos recursos públicos.

IV – Austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art. 11 – A proposta orçamentária para 2012 a ser apresentada ao Poder Legislativo obedecerá as seguintes diretrizes especiais:

I - as obras em execução terão prioridade sobre novos projetos;

II – As despesas com o pagamento da dívida pública, com pessoal e seus reflexos, bem como com a contrapartida de financiamento, terão prioridade sobre as despesas decorrentes de ações de expansão de serviços públicos.

III – a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas será acompanhada de:

1 – estimativa de impacto orçamentário-financeiro no ano em que deva entrar em vigor e nos dois seguintes;

2 – declaração do Ordenador da Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a LDO.

IV – o Poder Executivo poderá conceder ou ampliar incentivo ou benefício de Natureza Tributária da qual decorra renúncia de receita, desde que atendido os requisitos do Artigo 4º da Lei Complementar Federal 101/00.

V – a abrir créditos adicionais suplementares, a realizar transposições, remanejamentos ou transferências de uma categoria para outra ou de um órgão para outro, com limite de até 30% da proposta orçamentária para 2012, em obediência aos incisos V e VI do artigo 167, da Constituição Federal;

VI – Fica o Poder executivo autorizado a proceder à abertura de crédito adicional à conta de recursos provenientes de convênios, mediante assinatura do competente instrumento.

Art. 12 – A proposta orçamentária do Poder Legislativo será encaminhada ao Poder Executivo até o dia 30 de julho, na forma da Emenda Constitucional nº. 58, de 23 de setembro de 2009, para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Art. 13 – Ficam vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.

Art. 14 - É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e seus créditos adicionais, a título de “auxílios” para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos.

Parágrafo Único – No caso de Entidades sem Fins lucrativos, deverá ser cumprido o disposto no Artigo 26, da Lei Complementar 101/00 e as exigências contidas na Instrução normativa nº. 001/97 – STN e alterações posteriores.

Art. 15 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a contribuir para o custeio de despesas de competência do Estado de Mato Grosso, nos termos do Art. 62, da Lei Complementar 101/2000, bem como a realizar transferências voluntárias aquele ente, nos casos de relevante interesse municipal, devendo o favorecido atender ao disposto no Art. 25, da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 16 - O município aplicará no mínimo, os percentuais constitucionais, na manutenção e no desenvolvimento do ensino, bem como nas ações e serviços de saúde, nos termos dos artigos 198, § 2º e 212º, da Constituição Federal.

Art. 17 – Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de modo a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 18 - O controle dos custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal de que trata o artigo anterior, serão desenvolvidos de forma a apurar os custos dos serviços, tais como: custos dos programas, das ações, do m2 das construções, do m2 das pavimentações, do aluno/ano do ensino fundamental, do aluno/ano do transporte escolar, do aluno/ano do ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento das unidades de saúde, ou de outros itens de controle, conforme determina o Art. 4º, I, “e” da Lei Complementar 101/2000.

§ 1º - Os custos serão apurados através das operações orçamentárias, tomando-se por base as metas físicas previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício, de modo a atender o disposto, no art. 4º. I “e” da Lei Complementar 101/2000.

§ 2º - O Poder Executivo deverá desenvolver sistema gerencial de apropriação de gastos, com objetivo de demonstrar o custo de cada ação orçamentária.

Art. 19 – Os programas priorizados por esta lei e contemplados na Lei Orçamentária de 2011 serão objetos de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento de seus objetivos, corrigirem desvios, avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas, em cumprimento ao citado art. 4º, I, “e” da lei Complementar 101/00.

Art. 20 – A lei orçamentária conterà, no âmbito do orçamento fiscal, dotação consignada à Reserva de Contingência, constituída por valor correspondente de até 1% (um por cento) da receita corrente líquida e se destinará ao atendimento de passivos contingentes e de outros riscos e eventos fiscais não previstos.

Art. 21 – O Poder Judiciário encaminhará a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, e aos referidos órgãos e entidades devedoras, na parte que lhes couberem, a relação de débitos constantes de precatórios judiciais, a serem incluídos na proposta orçamentária para 2012, conforme determina o Art. 100, § 1º da Constituição Federal, e a Constituição Estadual, discriminando:

- A) Órgão Devedor;
- B) Número de processos;
- C) Número do Precatório
- D) Data de Expedição do Precatório;
- E) Nome do Beneficiário;
- F) Valor do Precatório a ser pago.

CAPÍTULO V

Das Disposições Relativas às Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Art. 22 – Os Poderes Legislativo e Executivo observarão, na fixação das despesas de pessoal, as limitações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

Art. 23 - Na criação de quaisquer despesas obrigatórias de caráter continuado, bem como em situações excepcionais para contratação de hora extra, deverá ser observado os critérios e limites dispostos na Lei Complementar 101/00.

§ 1º - Na execução orçamentária de 2012, caso a despesa de pessoal extrapolar noventa e cinco por cento do limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, fica vedada a contratação de horas extras, excetuadas aquelas no âmbito dos setores da educação e saúde, ou quando destinadas ao atendimento de situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a coletividade.

Art. 24 – Na fixação das despesas com pessoal serão alocadas dotações específicas para atender a despesas decorrentes da criação de cargos, em atendimento ao disposto na Lei Orgânica, desde que compatíveis com o equilíbrio das contas públicas.

Parágrafo Único – Para atender o disposto no artigo acima, fica o Poder Executivo autorizado a promover a alteração na Estrutura Organizacional e de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal, através de Lei Específica nos termos da Lei Orgânica, podendo para isso, extinguir ou transformar cargos, criar novos cargos, e também realizar Concurso Público de provas e títulos, Teste Seletivo Completo e ou Simplificado, visando ao preenchimento dos cargos e funções.

Art. 25 – No decorrer da execução orçamentária do exercício de 2012, fica autorizada a fixação de um índice de aumento de vencimento dos servidores públicos, caso seja constatado excesso efetivo de arrecadação que eleve a receita corrente líquida, observado os limites estabelecidos no Art. 71 da Lei Complementar Federal nº. 101/00.

Parágrafo único – Fica autorizado para o Poder Legislativo, o aumento salarial para implantação (adequação) do Plano de Cargos e Carreiras – PCCS, bem como reajuste salarial respeitado os limites da Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e também realizar Concurso Público de provas e títulos, Teste Seletivo Completo e ou Simplificado, visando ao preenchimento dos cargos e funções.

Art. 26 – As despesas decorrentes de aperfeiçoamento da ação governamental classificam-se em relevantes e irrelevantes.

Parágrafo Único – Entende-se por despesas relevantes aquelas que ultrapassem o valor máximo da dispensa da licitação, na forma estabelecida pela Lei Federal nº. 8.666, de 27 de junho de 1993, e como irrelevantes aquelas que não ultrapassem o valor Máximo da dispensa de licitação da citada lei.

CAPÍTULO VI

Das Disposições sobre Alterações Na Legislação Tributária

Art. 27 – O Município poderá rever e atualizar sua Legislação Tributária anualmente.

Art. 28 – Ocorrendo alterações na legislação tributária, bem como nos índices inflacionários da política monetária nacional, fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos devidos ajustes orçamentários na mesma proporção.

Parágrafo único – Os recursos eventualmente decorrentes das alterações previstas neste artigo serão incorporados aos orçamentos do município, mediante abertura de créditos adicionais, no decorrer do exercício, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 29 – O Prefeito Municipal encaminhará até o dia 15/10/2011 o Projeto de Lei do Orçamento Anual de 2012, à Câmara Municipal para apreciação e conclusão da votação nos termos da Lei Orgânica do Município de Nova Santa Helena

Art. 30 – O Prefeito Municipal poderá enviar mensagem ao poder Legislativo para propor modificações ao presente projeto, bem como ao Projeto do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conformidade com o parágrafo 5º do Art. 166 da Constituição Federal.

Art. 31 – Para os casos de renúncia de receita e condições para concessão de benefícios fiscais, será elaborado estimativa de impacto orçamentário-financeiro, independentemente de seu valor, deverá ainda, ser incluso recursos para instituição de normas de controle de custos e avaliação de resultados dos programas, bem como dependerão de lei específica, em cumprimento ao artigo 14, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 32 – Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2012, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

§ 1º - O Poder Executivo publicará, até 30 dias após o encerramento do bimestre, o Relatório Resumido da Execução orçamentária, na forma do Art. 52, da Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

§ 2º - O Relatório da Gestão Fiscal será emitido pelo Chefe do Poder Executivo e será publicado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º - Até o final dos meses de maio e setembro de 2012, e de fevereiro de 2013, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública.

Art. 33 – O Poder Executivo adotará, durante o exercício de 2012, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar a execução da lei orçamentária.

§ 1º - Caso seja necessária à limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais previstas no Anexo de que trata o § 2º do Artigo 2º, desta Lei,

essa será feita de forma proporcional ao montante dos recursos alocados para o atendimento de “Outras Despesas Correntes”, “Investimentos” e “Inversões Financeiras” de cada Poder.

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

§ 3º - O Chefe de cada Poder, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior, publicará ato estabelecendo os montantes que cada unidade do respectivo Poder terá como limite de movimentação e empenho.

Art. 34 – Na hipótese de, até 31 de dezembro de 2011, o autógrafo da Lei orçamentária para o exercício de 2012, não ser devolvido ao Poder Executivo, fica este autorizado a executar a programação constante do Projeto de Lei por ele elaborado, em cada mês e até o mês seguinte a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, nos seguintes limites:

I – no montante necessário para cobertura das despesas com pessoal e encargos sociais e com o serviço da dívida;

II – 1/12 (um doze avos) das dotações relativas às demais despesas.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 06 de outubro de 2011.

DORIVAL LORCA

Prefeito Municipal

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 06/10/2. 011 à 06/11/2. 011

Publicado por:

Gilson Parron

Código Identificador:A59F0D84

LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE CONTRATO 051-2011

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA E GRÁFICA POLIART LTDA –ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS.

DA VIGÊNCIA: 14 de outubro de 2011 até 31 de dezembro de 2011.

DO PREÇO: R\$ 6.695,20 (seis mil seiscentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).

SEC. MUN. DE SAUDE E SANEAMENTO - SESAN – DOTAÇÃO: 06.001.04.122.0010.2011.33.90.39.000000 (R 083).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD – DOTAÇÃO: 08.001.10.301.0026.2027.33.90.39.000000 (R 214).

ASSINAM:

CONTRATANTE: DORIVAL LORCA - Prefeito Municipal de Nova Santa Helena.

CONTRATADO: OSMAR VASCONCELOS AGUIAR – Sócio Proprietário

Publicado por:

Gilson Parron

Código Identificador:9FD97A12

LICITAÇÕES E CONTRATOS HOMOLOGACAO DE LICITACAO PREGAO PRESENCIAL 022-2011

TIPO DE LICITAÇÃO: “Menor preço – POR ITEM”

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT

AUTORA: Comissão de Apoio

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS. A Comissão de Apoio da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT torna público aos interessados que o Pregão Presencial nº. 022/2011, cujo objeto acima identificado, foi Homologado em favor da empresa: GRAFICA POLIART LTDA ME inscrita no CNPJ nº. 12.151.290/0001-53, Valor de R\$ 6.695,20. Nova Santa Helena – MT, 14 de outubro de 2011,

ALEX OSCAR DE SOUSA

Pregoeiro.

Publicado por:

Gilson Parron

Código Identificador:459C11A6

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 088/2011.

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte /MT, no uso de suas atribuições que, Confere-lhe o Art. 45, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Artigo 1º - Resolve nomear a Srª.: **LUCIANE SCHUCK**, brasileira, solteira, maior, portadora do RG. Nº. 1158839-0 SSP/MT e do CPF Nº. 823210861-49, para exercer o cargo efetivo de **SERVIÇOS GERAIS**, desta Prefeitura.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 01 de Setembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:9E4C23B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 089/2011

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte /MT, no uso de suas atribuições que, Confere-lhe o Art. 45, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Artigo 1º - Resolve nomear a Srª.: **ROSIVANA DO NASCIMENTO**, brasileira, solteira, maior, portadora do RG. Nº. 2177815-9 SSP/MT e do CPF Nº. 023.228.681-75, para exercer o cargo efetivo de **ZELADORA**, desta Prefeitura.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 01 de Setembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:75039778

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 090/2011.

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte /MT, no uso de suas atribuições que, Confere-lhe o Art. 45, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os Membros para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social, para o biênio 2011/ 2012.

· Representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Titular: Claudeir Aparecido Rocha

Suplente: Lourival de Oliveira

· Representantes da Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Antonia Donizete Ibanez

Suplente: Genelice Epifanio da Costa

· Representantes da Secretaria Municipal de Administração

Titular: Eunice Soares de Araujo

Suplente: Diego Rodrigues

· Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Marcia Fontes

Suplente: Erlania Feitosa Lima

· Representantes da Igreja Católica

Titular: Ana Cleide da Silva

Suplente: Cristiano Francisco de Assis

· Representantes da Coopernonte

Titular: Dário Alves de Souza

Suplente: Julio César Bernardi

· Representantes da Igreja Evangélica

Titular: Eucinéia Aparecida Damasceno Carraro

Suplente: Antonio Nunes Pimenta

· Representantes da Associação Comercial e Empresarial

Titular: Juliana dos Reis de Oliveira

Suplente: Ermides Braun

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 08 de setembro de 2011, revogando-se as disposições em contrário e em especial a Portaria nº 076/2011.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 08 de setembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:577C79ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 091/2011.

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte /MT, no uso de suas atribuições que, Confere-lhe o Art. 45, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Artigo 1º- Designar o servidor **JULIANO GAMBA**, brasileiro, maior, portador do RG. Nº. 4.310.023 SSP/MT e CPF Nº. 019.794.091-96, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, exercendo o cargo de Agente Administrativo, para responder pelo Sistema do **APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas**.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 08 de setembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:276D2249

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 092/2011.

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte /MT, no uso de suas atribuições que, Confere-lhe o Art. 45, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Artigo 1º - Resolve nomear a Srtª.: **VALDINA RODRIGUES SOUZA**, brasileira, solteira, maior, portadora do RG. Nº. 1872384-5 SSP/MT e do CPF Nº. 020.902.261-29, para exercer o cargo efetivo de **MONITORA DE CRECHE**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, aprovada no Concurso Público Municipal realizado em 30 de maio de 2010.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 13 de setembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:2B3A5042

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 093/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica constituído o Conselho Municipal de Habitação com os seguintes membros:

Representantes do Comércio;

- Titular: Maria de Fátima Rodrigues de Souza

- Suplente: Juliana Reis de Oliveira

Representantes do Poder Executivo;

- Titular: Wanderley Vieira

- Suplente: Diego Rodrigues

Representantes do Poder Legislativo;

- Titular: Gildo Uliana

- Suplente: Paulo dos Reis Carraro

Representante do Fundo da Previdência Municipal;

- Juarez Cirino de Souza

Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

- Titular: Sônia Maria de Oliveira

- Suplente: Polianna Alves dos Santos

Representante do INDEA;

- Titular: Maria Aparecida de Oliveira Gorges.

Representantes do Centro de Convivência Terceira Idade;

- Titular: Osvaldo Borges da Silva
- Suplente: Maria Aparecida Macedo da Silva

Representantes do Grupo Renascer – Portadores de Necessidades Especiais;

- Titular: Josefa Selma Francisca Pessoa
- Suplente: Lisete Steffens

Representante da Igreja Católica;

- Titular: Sandro de Oliveira.

Representante da Assembléia de Deus;

- Titular: Claudenice Demore Concílio

Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

- Titular: Lourival de Oliveira..

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 031/2008 de 03 de Abril de 2008 e suas disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 11 de outubro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:0DCC54E3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 094/2011**

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte /MT, no uso de suas atribuições que, Confere-lhe o Art. 45, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Artigo 1º - Resolve nomear o Sr.: **LOURIVAL DE OLIVEIRA**, brasileiro, maior, portador do RG. Nº. 2049247683 SSP/RG e do CPF Nº. 671.385.780-91, para exercer o cargo de **CHEFE DA DELEGAÇÃO DO I JOGOS ESTADUAL DA MELHOR IDADE**, no período de 13 a 16 de novembro de 2011 na cidade de Primavera do Leste-MT.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 13 de outubro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:9D1825F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DISTRATO Nº. 005/2011 DO CONTRATO Nº 035/2011.**

Pelo presente instrumento particular de Distrato, a Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, neste ato representado pelo Sr. **JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA**, Exmo. Prefeito Municipal, e do outro lado a Srª. **LILIAN RISSOTE**, brasileira, maior, portadora do RG. 0826906-8 SSP/MT, e do CPF nº: 581.059.301-10, na função de **NUTRICIONISTA**, residente no Município de Novo Horizonte do Norte/MT.

Resolve: de acordo com a Cláusula Sexta do Contrato de prestação de Serviço nº. 035/2011, datado de 01/07/2011, com término previsto para 23/12/2011, torna-se rescindido a pedido da Contratada, a partir desta data: **30/09/2011**.

Assim, dão as partes recíprocas e geral quitação, não restando motivo algum para que se exijam quaisquer vantagens decorrentes do Término que se rescinde.

E, para firmeza do presente instrumento de Distrato, foi este redigido em duas vias, de igual teor e forma, as quais vão devidamente assinadas.

Novo Horizonte do Norte/MT, 30 de setembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

LILIAN RISSOTE

Contratada

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:5EEFBA96

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 099/2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE/MT, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 45, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

DECRETA:

Artigo 1º - Em razão da redução dos repasses Federais, e com a intenção de adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fica decretado turno único a partir do dia 17 de outubro de 2011, sem prazo determinado para voltar a atender período integral, com atendimento das 08:00 as 12:00 h, a ser cumprido.

Artigo 2º - A paralisação temporária não se aplica aos plantões necessários, às atividades de caráter essencial, na Secretaria Municipal de Saúde e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Artigo 3º - Fica facultada, na vigência do recesso, paralisação, a convocação para prestação de serviço extraordinário, principalmente nos casos de situação de emergência ou calamidade Pública, pagando-se, nessa hipótese, apenas às horas excedentes à jornada normal de trabalho estabelecida para os cargos.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 13 de outubro de 2011.

JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Josiane Malaquias Moreira

Código Identificador:5670162C

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁITA**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 789-2011**

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SR. WANDERLEY PEDRO PEREIRA DOS SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaita, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado desde a data 01/10/2011 o Sr. **WANDERLEY PEDRO PEREIRA DOS SANTOS**, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.354.272 SSP/PR, inscrito no CPF nº. 174.740.549-68, do cargo efetivo de ODONTÓLOGO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a pedido do mesmo e por motivos particulares.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta- MT, 10 de outubro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:32E0FCE1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 002/2010-001

DECRETO Nº 00720/2010

“Aprova a Instrução Normativa SSP nº. 002/2010 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e da outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SSP nº 002/2010 na versão 001 em anexo, que visa padronizar e disciplinar os procedimentos de controle e a qualidade do transporte dos pacientes ao se deslocar quando necessário, independentemente da gravidade de seu quadro clínico. Para que esta filosofia pudesse ser implantada, houve a necessidade de promover meios para que o transporte de pacientes possa ser feito sem prejudicar seu tratamento, ou seja, deve ser indicado, planejado e executado minimizando o máximo possível os riscos para o transportado.

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP nº. 002/2010-001

Versão: 001

Aprovada em: 13/10/2011

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.

Ato de Aprovação: Decreto 00720/2011

I - FINALIDADE

Padronizar e Disciplinar os procedimentos de Controle e a Qualidade do Transporte dos Pacientes ao se deslocar quando necessário, independentemente da gravidade de seu quadro clínico. Para que esta filosofia pudesse ser implantada, houve a necessidade de promover meios para que o transporte de pacientes possa ser feito sem prejudicar seu tratamento, ou seja, deve ser indicado, planejado e executado minimizando o máximo possível os riscos para o transportado.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades de Saúde e seus usuários que necessitam do transporte Municipal do Município de Paranatinga - MT.

III - CONCEITOS

1.AMBULÂNCIA:

Ambulância é um veículo destinado ao transporte de enfermos(doentes ou feridos) do, ou para o, local de tratamento. O termo ambulância é usado para descrever um veículo usado para trazer cuidados médicos à pacientes fora do hospital e, quando apropriado, para transportar um paciente ao hospital para um tratamento ou análises complementares.

2 - TRANSPORTE DE PACIENTES:

O transporte de pacientes na área de saúde poderá ser realizado por ambulâncias nos casos de URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, ou outros veículos autorizados, após protocolo de urgência aplicado por recepção da Unidade.

3 - ORDENADOR DE DESPESA:

Autoridade cujos atos resultam na emissão de empenhos, autorização de pagamentos, suprimento ou dispêndio de recursos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal

Lei Municipal 353/2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Instrução Normativa SCI 001/2008

Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950;

Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996;

Lei 11.705 de 19 de junho de 2008;

Instrução Normativa nº 9 de 26 de agosto de 1994, do Ministério do Estado da Administração Federal e Reforma do Estado;

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPP - Sistema de Saúde Pública, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - DA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE:

1.1 - A decisão de transportar um paciente deve basear-se na avaliação dos riscos e benefícios associados ao transporte ficando com a Central de regulação a responsabilidade pelo deslocamento do paciente previamente agendado pelo SUS até a localidade do atendimento.

1.2 - Antes de iniciar qualquer transporte, a unidade de origem deve confirmar o agendamento com a unidade de destino, preparada para receber o paciente, com equipamentos testados e equipe avisada;

1.3 - O transporte será garantido exclusivamente à pacientes com exames, consultas, cirurgias, Tratamento de Diálise e Tratamentos à portadores de Neoplasias Malignas, devidamente agendados pela

Central de Regulação. Em casos de urgência/emergência, ou situações especiais que não podem viajar em carros comuns (ex: acamados) a ambulância poderá ser liberada com parecer médico em comum acordo com a Secretaria Municipal de Saúde e Complexo regulador.

1.4 - Não é de responsabilidade da SMS garantir o transporte à pacientes que busquem atendimento em clínicas particulares que não sejam de referência da SMS, salvo em casos de urgências/emergência ou avaliado pelo complexo regulador da Secretaria Municipal de Saúde.

Obs: Cabe a Central de Regulação e a Administração do SSP a aprovação de transportar paciente com tratamentos particulares;

1.5 - O transporte de familiares que realizarão visitas a pacientes internados será avaliado pelo serviço social da Central de Regulação.

1.6 - A quantidade máxima de acompanhantes por paciente é 1 (um), sendo que tal procedimento está sujeito a avaliação do serviço social para liberação de mais passagens.

1.7 - Os acompanhantes deverão ser adultos entre 18 e 60 anos, e terão direito a este os seguintes casos:

a) idosos, com idade igual ou superior a 60 anos;

b) menores de idade, idade inferior a 18 anos;

c) pacientes com deficiência;

d) pacientes que realizarão exames onde deverão ser sedados ou que realizarão cirurgias;

e) paciente com atestado emitido por profissional habilitado justificando a necessidade.

1.8 - Caberá a unidade básica de saúde informar a necessidade de acompanhante, justificando o motivo.

1.9 - O embarque dos pacientes será em lugares informados pelo Complexo regulador do SSP com horário definido em protocolo de agendamento.

1.10 - Nos transportes em Ônibus de lotação da Secretaria Municipal de Saúde para retornos, os pacientes não poderão transportar compras em grandes quantidades, sendo garantido apenas o transporte do que é essencial.

1.11 - É proibido o embarque de pacientes que não estejam previamente agendados em lista emitida pelo Complexo Regulador.

2 - Da Autorização e Acompanhamento de Profissionais:

2.1 - Todo o Transporte deve ser previamente planejado pelo Médico e Enfermeiro envolvidos no cuidado com o paciente;

2.2 - É recomendado acompanhamento de profissionais no transporte de pacientes grave cabendo ao médico responsável a quantidade de profissionais que irá acompanhá-lo;

2.3 - Todo transporte de paciente grave deve ser acompanhado por um Médico treinado em suporte avançado de vida e apto a obter prontamente uma via aérea artificial;

2.4 - Para todo paciente que se proceda a remoção, obrigatoriamente o médico deverá preencher relatório completo legível e assinado. (independente do contato telefônico). O relatório deverá fazer parte do prontuário médico do paciente;

2.5 - Pacientes graves ou com risco de vida só poderá ser removido com equipe completa em ambulância de suporte avançado;

2.6 - A responsabilidade inicial é do médico transferente até que o paciente seja efetivamente recebido;

2.7 - Qualquer paciente transferido em ambulância deverá ser autorizado por médico, o qual deverá selecionar a equipe quando for o caso;

2.8 - Não poderá ser removido paciente em risco de vida eminente sem prévia e obrigatória avaliação do atendimento básico respiratório e hemodinâmico;

2.9 - Antes de decidir pela remoção o médico deverá realizar entendimento com o hospital de destino;

Obs.: O médico deve estar sempre atento durante as transferências de pacientes para os seguintes artigos do código de ética médica:

Art 2º: O alvo de toda a atenção do médico é a saúde do ser humano e da coletividade e deve ser exercida sem discriminação de qualquer natureza

Art 8º: O médico não pode, em qualquer circunstância ou sob qualquer pretexto, renunciar a sua liberdade profissional, devendo evitar que quaisquer restrições ou imposições possam prejudicar a eficácia e a correção do seu trabalho;

Art 10: O trabalho do médico não pode ser explorado por terceiros com o objetivo de lucro, finalidade política ou religiosa.

Art 16: Nenhuma disposição estatutária ou regimental de hospital ou instituição pública ou privada poderá limitar a escolha por parte do médico dos meios a serem postos em prática para o estabelecimento do diagnóstico e para a execução do tratamento, salvo quando em benefício do paciente.

Art 17 : O médico investido em função de Direção tem o dever de assegurar as condições mínimas para o desempenho ético-profissional da Medicina.

Art 22: É direito do médico apontar falhas nos regulamentos e normas das instituições em que trabalhe, quando as julgar indignas do exercício da profissão ou prejudiciais ao paciente, devendo dirigir-se nesses casos, aos órgãos competentes e obrigatoriamente à Comissão de Ética e ao Conselho Regional de Medicina de sua jurisdição.

Art 23: É direito do médico recusar-se a exercer sua profissão em instituição pública ou privada onde as condições de trabalho não sejam dignas ou possam prejudicar o paciente.

Art 29: É vedado ao médico praticar atos profissionais danosos ao paciente, que possam ser caracterizados como imperícia, imprudência ou negligência.

Art 30: É vedado ao médico delegar a outros profissionais atos ou atribuições exclusivos da profissão médica.

Art 36: É vedado ao médico afastar-se de suas atividades profissionais, mesmo temporariamente, sem deixar outro médico encarregado do atendimento de seus pacientes em estado grave.

Art 69: É vedado ao médico deixar de elaborar prontuário médico para cada paciente.

Art 71: É vedado ao médico deixar de fornecer laudo médico ao paciente, quando do encaminhamento ou transferência para fins de continuidade do tratamento, ou na alta, se solicitado.

3) DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTES DE PACIENTES:

3.1) É proibida a utilização de ambulância:

3.1.1) para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

3.1.2) em excursões ou passeios;

3.1.3) quando o início de uma viagem ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, o motivo de verã ser justificado no próprio ofício de solicitação de acordo com a disponibilidade de ambulâncias;

3.1.4) é vetada qualquer alteração no roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos/elétricos, sem do da responsabilidade do motorista tal alteração;

3.1.5) em roteiros diferente daquele para o qual foi solicitado pelo usuário e autorizado pela Divisão de Transporte, salvo se devidamente justificado ao final da prestação de serviço e registrado no Diário de Bordo;

3.1.6) o percurso da ambulância deverá sempre ser o mais curto possível, não sendo admitido desvio do trajeto para outras finalidades não relacionadas com o serviço.

3.1.7) Para transporte dos serviços, em qualquer situação que não seja objeto de serviços;

3.1.8) Em Proveitos Próprio ou para beneficiar outro sem autorização;

4) DOS MOTORISTAS:

4.1.0) DAS NORMAS REGIMENTAIS:

4.1.1) Operar conscientemente a ambulância, obedecendo as suas características técnicas, e observar rigorosamente as instruções sobre sua manutenção;

4.1.2) Cuidar para que possa estar nos locais determinados com a necessária antecedência;

4.1.3) Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da SMS de Paranatinga;

4.1.4) Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito;

4.1.5) Obedecer rigorosamente à sinalização de trânsito;

Obs: ambulâncias e outros carros com características especiais não estão desobrigados a respeitar as normas de trânsito.

4.1.6) Dar ciência ao superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas;

4.1.7) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço (de acordo com a lei 11.705 de 19 de junho de 2008).

4.1.8) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;

4.1.9) Não fumar no interior da ambulância, em obediência à legislação em vigor;

4.1.10) É proibido conduzir (caronas) para pessoas estranhas sem prévia autorização superior;

4.1.11) Prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o desvio de itinerário. A omissão de socorro, quando possível é fazê-lo sem risco, e deixar de pedir desde que possível e oportuno o socorro da autoridade pública constituem crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal);

4.1.12) Manter a ambulância e/ou outros carros autorizados limpos internos e externos de acordo com check list em anexo I desta IN;

4.1.13) Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem, se a ambulância e/ou outros veículos autorizados se estão em perfeitas condições técnicas e mecânicas, com equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem de acordo com o anexo I - Ccheck List desta IN;

4.1.14) Revisar minuciosamente o interior da ambulância e/ou outros veículos autorizados, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior imediato;

4.1.15) Preencher devidamente e corretamente o Diário de Bordo bem como todos os campos dos formulários acima mencionados e entregá-los ao Departamento de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Paranatinga todo dia primeiro de cada mês, impreterivelmente.

4.1.16) O motorista incumbido de qualquer atribuição não poderá se ausentar da Ambulância, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-la;

4.1.17) Entregar ao superior imediato a notificação, quando da aplicação de multas;

4.1.18) Durante o horário de trabalho, os motoristas (plantonistas) que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer no local de trabalho.

4.1.19) As ocorrências verificadas durante a utilização da ambulância deverão ser comunicadas à chefia imediata e anotadas no Diário de Bordo, bem como, no caso de viagem;

4.1.20) A verificação das condições mecânicas / elétricas e de conservação da ambulância e/ou outros veículos autorizados conforme anexo I desta In - Check List, bem como de documentação e acessórios de segurança, é de responsabilidade do motorista e devem ser verificadas a cada plantão;

4.1.21) Cabe ao motorista dizer se a ambulância e/ou outros veículos autorizados, tem ou não condições de trafegar em determinada estrada;

4.1.22) Em caso de defeito mecânico / elétrico na ambulância, o motorista deverá comunicar à chefia imediata, que orientará como proceder, autorizando o conserto, a utilização de guincho ou providenciando outro veículo para prestar socorro.

4.1.23 - O motorista que receber o plantão deverá preencher o Check List a cada troca de plantão a fim de identificar os equipamentos interno e anexá-lo ao Diário de Bordo do Veículo.

4.1.24 - Dar Cumprimento desta Instrução Normativa e assim orientando e contribuindo para que todos os Motorista/usuários cumpram com esta IN.

4.2.0 - DAS NORMAS GERAIS:

4.2.1 - Condução das ambulâncias ou veículos autorizados:

a) Conduzir o enfermo, sempre acompanhado de um profissional da área de Saúde responsável pelo mesmo, quando determinado pela regulação;

Obs: realizar outros tipos de transporte, por necessidade do serviço, será permitido, somente com autorização da Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

4.2.2 - Sinistros - Acidentes:

a) - Remover o veículo do local do acidente, somente depois de liberado pela autoridade (polícia).

b) - Comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;

c) - Solicitar o comparecimento de autoridade para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo de competência do policial acinar a perícia.

d) - O Comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência deverá ser solicitado independente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de responsabilidade Civil Facultativo, contra danos materiais, ou de declarar culpado.

e) - Solicitar do Policial, comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia local;

f) - Caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida Justificativa;

g) - Em Caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o motorista deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o fato ocorrido, fornecendo, se possível a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

h) - Na hipótese de o condutor do outro veículo admitir a culpa pelo acidente, isto deverá contar no Boletim de Ocorrência;

i) - É recomendável anotar o nome, endereço, RG, CPF e depoimento de pessoas presentes ao ocorrido, pois esses dados serão importantes na conclusão do processo;

j) - Em caso de acidentes com vítimas, os motoristas deverão proceder conforme treinamento recebido para primeiros socorros, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o Resgate imediatamente, se necessário;

l) - Havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado - dentro do possível - evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;

m) - Na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o Acidente, a ambulância e ou veículo autorizado deverá ser encaminhada para vistoria no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas;

n) - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia mais próxima para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

o) - Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono da ambulância, a mesmos que sua ausência seja imperiosa;

p) - Registrar o ocorrido no Diário de Bordo;

4.2.3 - Sinistros - Furto e Roubo:

a) - Informar, imediatamente, via telefone ou diretamente a autoridade policial;

b) - Comunicar, a seguir, à chefia imediata;

c) - Dar queixa à polícia;

d) - Entregar o documento recebido pela polícia ao seu chefe imediato;

4.2.4 - Multa de Trânsito:

a) - Registrar a multa recebida no Diário de Bordo;

b) - Assim que regressar para a garagem, comunicar o fato à sua chefia imediata, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual devesse tomar as providências cabíveis.

5.0.0 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / COMPLEXO REGULADOR:

5.0.1) Diariamente, processar o controle das ambulâncias, disponíveis e indisponíveis, que pernoitarão fora da garagem;

5.0.2) Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e fazer inspeção geral nestes pelo menos uma vez por semana, verificando os itens de segurança e emergência;

5.0.3) Manter atualizada a caderneta de manutenções e revisões periódicas para cada ambulância da SMS;

5.0.4) Para atender à auditoria interna e externa, o responsável pelo setor deverá exigir dos motoristas o cumprimento desta normativa e das normativas STR 03/2008 E STR 02/2009.

5.0.5) Tomar providências em relação às notificações de trânsito, identificando o motorista infrator, orientando sobre a impetração de recurso e, quando for o caso, do pagamento da notificação, caso provado responsável pela infração será aberta processo administrativo para cobrança do motorista de acordo com a Instrução Normativa STR 003/2008 deste Controle Interno;

5.0.6) Apurar toda e qualquer irregularidade cometida pelos motoristas no exercício de suas funções;

5.0.7) Manter reuniões periódicas com os motoristas, a fim de reunir sugestões que possam contribuir para a melhoria e a qualidade do atendimento aos usuários e da manutenção das ambulâncias da Instituição;

5.0.8) Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, de imediato, quaisquer ocorrências com o condutor;

5.0.9) Para a manutenção desses veículos o responsável deverá seguir os mesmos procedimentos dos demais, principalmente na aquisição de peças, que devem obedecer o processo licitatório de acordo com a Lei 8666/93 e controlados pelo setor de peças no almoxarifado central e setor de compras do Município.

5.0.10) - Orientar sua Equipe, bem como capacitando sobre a Aplicação desta IN (SSP 02/2010).

5.0.11 - DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS:

a) - Cabe a secretária alimentar o Sistema Informatizado de Controle de Abastecimento, Saída e Retorno, manutenção de peças e serviços, avaliações e ou trocas de dados de veículos;

b) - Fica a Secretaria Municipal de Saúde disponibilizar o(s) responsável para manutenção do Sistema Informatizado e Recebimento e entrega dos Diários de Bordo, bem como a verificação dos mesmos;

5.0.2 - Das Solicitações de Viagem / Autorizações e Escala do Motorista:

>>>O responsável ao receber a Solicitação, deverá;

a) - Verificar a disponibilidade de ambulância e motorista;

b) - Agendar na programação, para atendimento, na hora e dia solicitado pelo usuário;

c) - Avisar o requerente;

d) - Escalar o Motorista;

e) - No caso de viagem, providenciar a "Proposta de Concessão de Diária - PCD", para o(s) Motorista(s) e demais responsáveis pelo transporte;

f) - Autorizar a Saída da ambulância;

6.1.0) DA SEGURANÇA DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE DE PACIENTES:

6.1.1) As ambulâncias e/ou veículos autorizados devem ser recolhidos em local apropriado e resguardadas de furtos e roubos, assim como de perigos mecânicos e de ameaças climáticas;

6.1.2) O uso de dispositivos de alarme sonoro e de iluminação vermelha intermitente só poderá ocorrer quando de efetiva prestação de serviço de urgência;

6.1.3) A prioridade de passagem na via e no cruzamento deverá se dar com velocidade reduzida e com os cuidados de segurança necessários;

6.1.4) A ambulância, quando se encontra em serviço de urgência e com os seus sinais de alarme ligados, tem preferência de passagem. A liberdade de circulação conferida à ambulância deve ser exercitada com responsabilidade, não se admitindo excessos que ponham em risco a segurança de terceiros;

6.1.5) No final do expediente de trabalho, todas as ambulâncias e/ou outros veículos autorizados (que não estiverem em viagem) deverão ser recolhidas na garagem de veículos oficiais da Secretaria;

6.1.6) As ambulâncias a serem guardadas na garagem deverão ser obrigatoriamente vistoriadas, e, logo após, ser completamente trancadas. Na saída, deverá ocorrer ação inversa;

6.1.7) Em viagem, as ambulâncias deverão ser guardadas, quando possível, em um órgão federal, estadual e ou municipal;

6.1.8) Fica vedado aos Motoristas dirigir ininterruptamente por mais de 900 (novecentos) km e também fica vedado o acordo entre eles (troca de plantões) sem autorização do Secretário(a) de Saúde ou/a Responsável autorizado(a), desde que não ultrapasse a quilometragem pré-estabelecida.

Nota: Na impossibilidade de atendimento a este item, a viagem deve ser planejada de modo a não exigir muito do condutor, respeitando-se a sua jornada de trabalho e o horário do tráfico dos veículos.

6.1.9) Nos casos que a viagem for superior a 900 (novecentos) km, deverá ter a participação de 2 (dois) motoristas, que se revezarão no percurso, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores;

6.1.10) A indenização por danos causados à ambulância e/ou outros veículos autorizados será efetuada por quem a der causa, Sempre que comprovada a responsabilidade;

6.1.11) O órgão competente do município fica obrigado a promover sindicância toda vez que receber comunicação do Serviço de Transporte de uso irregular das ambulâncias da Instituição e a instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

6.1.12) Fica vedado ao motorista transportar pacientes na cabine da Ambulância, e nos casos omissos deverá informar e/ou solicitar da

Secretária Municipal de Saúde ou Responsável autorizado a fim de liberação.

7 - DO ABASTECIMENTO:

7.1 - O Abastecimento de combustível, somente poderá ser efetuado nos Postos de Serviços Autorizados e determinados por Processo Licitatórios e mediante apresentação da "Autorização de Fornecimento de Combustível".

7.2. - Após o regresso, o motorista deverá prestar contas das despesas extras (se houver) realizadas durante a viagem;

8) - DOS USUÁRIOS:

8.1 - Cabe aos usuários do transporte:

a) - Zelar pelo bom estado da ambulância e/ou outros veículos autorizados;

b) - Não jogar lixo no interior dos veículos;

c) - Cumprir com horários estabelecidos para o atendimento;

d) - Comunicar, com antecedência, o cancelamento de serviços para qual foi solicitado de viagem (quando for o caso);

e) - Respirar o Motorista, tratando-o Cordialmente;

f) - Comunicar a Secretária Municipal de Saúde, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista;

g) - Utilizar Sempre o Cinto de Segurança;

h) - O Usuário tem o direito de ser buscado e levado ao lugar destinado pela central de Regulação, e tem o dever de estar no mesmo local para ser buscado pelo motorista;

i) - A secretaria não se responsabiliza pelo transporte de paciente que não estejam no local pré-determinado pela central de regulação da SMS;

j) - A utilização da ambulância e/ou outros veículos autorizados em desacordo com as normas desta IN implicará na responsabilidade civis e administrativas e outros;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

I) - Todos os condutores de veículos responsáveis pelo transportes de pacientes estão obrigados a cumprir com as Instruções Normativas STR 03/2008 que trata do abastecimento e controle de peças e serviços e IN STR 02/2009 que trata do controle do uso da frota e multas;

II) Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, bem como os gestores, das unidades de Saúde, Pronto Atendimento, Hospital Municipal entre outros se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

III) - Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos;

Anexo I - Verificação de CI - SSP 002/2010.

Anexo II - Organograma;

IV) - A utilização da ambulância e/ou outros veículos autorizados em desacordo com as normas desta IN implicará responsabilidades civis e administrativas.

V - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Saúde ou ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranatinga – MT, em 13 de outubro de 2011.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA

Controlador Interno

LINDINEIDE BELEM DE FREITAS

Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:

Rosemar Antonio Rocha

Código Identificador:480324B4

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 001/2011-001

“Aprova a Instrução Normativa SSG nº. 001/2011 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e dá outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº 001/2011 na versão 001 em anexo, que visa padronizar, Disciplinar e normatizar os procedimentos dos serviços de copa e limpeza da Administração Direta e Indireta do Município de Paranatinga - MT.

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG nº. 001/2011-001

Versão: 001

Aprovada em: 13/10/2011

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Ato de Aprovação: Decreto 00721/2011

I - FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos dos serviços de copa e limpeza da Administração Direta e Indireta do Município de Paranatinga - MT.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as estruturas das Organizações da Administração Direta e Indireta dos órgãos públicos de Paranatinga - MT.

III – CONCEITOS

1 - SERVIÇOS GERAIS:

A função do profissional de serviço geral é executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

2 - SERVIÇO DE COPA E COZINHA:

O profissional terá a responsabilidade de manter sempre o ambiente de sua responsabilidade limpo e arrumado. No serviço de copa, cozinha e bar o profissional tem de manter todo o seu material de trabalho sempre em ordem, além de solicitar produtos de consumo dos ambientes que estão em sua responsabilidade, antes que acabem. Oferecer e servir aos clientes petiscos e bebidas para degustação.

3 - INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal do Brasil

Lei 353/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranatinga;

Decreto Municipal nº 347/2008 de 11 de Janeiro de 2008 - Regulamenta a Aplicação da lei Municipal nº. 353 de 27 de Dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranatinga - MT;

Instrução Normativa SCI - 001/2008 - Norma das Normas;

Lei nº 024/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranatinga;

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

2 - Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSG - Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

01 - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

1.1 - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza:

1.1.1 - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno;

1.1.2 - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;

1.1.3 - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

1.1.4 - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

1.1.5 - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

1.1.6 - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

1.1.7 - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.

1.1.8 - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;

1.1.9 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

2 - DOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:

2.1 - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Copa e Cozinha:

2.1.1 - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

2.1.2 - Manter o ambiente da copa sempre limpa e higienizado;

2.1.3 - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores não autorizados no interior da cozinha;

2.1.4 - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;

2.1.5 - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

2.1.6 - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

2.1.7 - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;

- 2.1.8 - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
 2.1.9 - Permanecer no local de trabalho, para quando solicitado, estiver prontamente para atender as solicitações;
 2.1.10 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

3 - DA COLABORAÇÃO DE TODOS OS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA.

3.1 - Compete a todos os Servidores:

- 3.1.1 - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
 3.1.2 - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
 3.1.3 - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
 3.1.4 - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitá-los aos servidores internos do setor;

4 - DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO.

4.1 - Compete a Instituição:

- 4.1.1 - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;
 4.1.2 - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
 4.1.3 - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I) - Todos os servidores lotados no cargo de serviços gerais, serviços paralelo a esta IN, estão obrigados a cumprir com as rotinas impostas por esta Instrução Normativa;
 II) - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do município, entre outros se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;
 III) - O descumprimento desta Instrução Normativa, estes estarão sujeitos às penalidades legais;
 IV) - Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 Anexo I - verificação de CI - SSG 001/2011;
 Anexo II - Fluxograma;
 V) - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a secretaria de administração ou ao Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranatinga – MT, em 13 de outubro de 2011.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA

Controlador Interno

LUVERLAN PEREIRA NETTO

Secretario Municipal de Administração

Publicado por:

Rosemar Antonio Rocha

Código Identificador:5933BE0A

GABINETE DO PREFEITO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2011

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 004/2011 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVAS, DATA E HORÁRIO.

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Permanente Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2011, do Município de Paranatinga/MT, no uso de suas atribuições, tornam público que encontra-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT a partir desta data, bem como nos seguintes endereços eletrônicos: www.paranatinga.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, as seguintes relações:

1. Relação Homologada dos Candidatos Inscritos no Processo Seletivo Simplificado 001/2011; 2. Relação contendo os **locais** (com respectivos endereços) e **horário** de realização das provas que serão aplicadas no dia 23 de outubro de 2011 às 08:00 horas no Município de Paranatinga.

Paranatinga/MT, 13 de Outubro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal de Paranatinga

LUVERLAN PEREIRA NETO

Secretário Municipal de Administração e Presidente da Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Relação Homologada de Candidatos Inscritos Cargo: 00004 - Agente Administrativo i Inscrição Nome 013 Adriana David Sampaio 015 Juliana Batista 117 Maronilde Miranda Inacio Ferreira 165 Doralina Gomes Castilho 218 Vanessa da Rocha Lima 222 Ana Cassia Poltranieri 224 Mayara Marjori da Silva Nogueira 245 Vanessa da Veiga Silva 246 Tatiane da Silva Folly 247 Silvana Felix da Silva 265 Rafaelly Oliveira Viana 287 Valdina Davi da Silva 319 Lucinere Brígida Pereira 362 Ivone de Campos Dos Reis 370 Fabiana Lopes Nogueira Aguaio 371 Rosicleia Maria de Oliveira 424 Leidiana Goncalves Teixeira 447 Taiza Francisca Alves de Moraes 464 Luciene Pereira da Silva 511 Diones Cley da Silva Gomes Total de Inscritos Por Cargo: 20 Quantidade de Vagas: 05 Cargo: 00005 - Agente Administrativo ii Inscrição Nome 009 Gislaine Salete Neis Dos Santos 017 Joao Paulo de Almeida da Silva 026 Guilherme Costa Dos Santos 027 Rosangela Rodrigues de Lira 029 Flaviana Cardoso Alves 045 Elisangela Aparecida de Souza 056 Josinete Amancio da Silva 057 Jane Erica Amancio de Oliveira 059 Mysmara Campos de Carvalho 064 Jessica da Silva Bastos 067 Adailton Pinho de Souza Borges 076 Raiane Soares Campos 079 Christiane do Carmo Silva 080 Zilda Rosa de Souza 085 Adonio Rosa da Silva 088 Everalda Edna Alves Warmeling 091 Solange Santos Silva 094 Maria Jose Amancio da Silva 095 Elizangela Moraes Saviczki 097 Katiane Rodrigues Mazutti 098 Francisca Maria do Nascimento 105 Josemar Estevan Miranda 111 Simony Correa Rosa 119 Eliane Gomes Loiola 130 Rodrigo Vicente de Almeida 132 Maria de Lourdes Campos Madureira 146 Marcos Henriques Rodrigues da Silva 169 Flavio da Silva Teodoro 171 Rosangela Aparecida de Almeida 175 Eliane Dorigon 176 Fabiola Moreira de Figueiredo 185 Maiara Cristina Countinho Xavier da Silva 194 Flavia Caroline Figueiredo Nascimento 198 Sylvania Miguel da Silva Barbosa 202 Elizeth Leopili de Arantes 208 Patricio Luiz Bezerra Buriol 211 Rhuan Fernandes Pereira 214 Eluana Alves de Souza 226 Elisangela Ferreira Lopes da Silva 248 Lucelia Ferreira Amorim 261 Hellen Louraine da Silva 268 Claudia Teles Dourado 274 Jean Marcel de Franca Soares 279 Nerli Vilauba Venturini 291 Paulo Ricardo Sousa Vieira 310 Kened Almeida Matos 312 Bruna Lohani Macedo Silva 317 Andreia Gomes Pereira 318 Fabricio Flach Vieira 326 Salvador Evangelista da Silva 328 Maisa Barbosa da Costa 333 Marly Borges Cardoso 339 Janaina Garcia Suzarte 344 Joelma Moreira Faria Marques 349 Sueli Aparecida de Paula Matos 356 Iranil Silva Paiva 372 Michel Ferreira Signor 378 Milton Muller Junior 380 Flavio Batista de Oliveira 384 Flaviane Rosa Barbosa 387 Rafaela Andrade Warmeling 392 Liliane Minatto 393 Wedson Martins Viola 405 Roseli Inacio Dos Santos 409 Liliane Batista Vilela 415 Rodrigo Alves Maciel 416 Jane Maria de Jesus Silva 420 Vitoria Soares 426 Elizabete Cristina Angela de Souza 429 Rayani da Costa Padilha 435 Andreia Cristina da Silva 436 Gabriele Angelim de Melo 439 Fabio Santos Epping 440 Maria Goretti Silva Soares 448 Eleandra Alves Ferreira Rocha 452 Mariana Aparecida Marques Braga 455 Kelen Cristina Bernini Rosa da Silva 458 Raiany Mirelly Borges Gomes 465 Ana Maria Lopes Mainardi 472 Monica Weiss 476 Marcus Weiss 479 Temer Jose Maciel 481 Jhony Ribeiro de Souza 485 Leonidas Machado Filho 489 Edneia Paulo Moreira Ribeiro 497 Elvanice Silva Shuenquener de Souza 503 Carlos Oscar Breda Teixeira 505 Luzilene Rodrigues Campos Total de Inscritos Por Cargo: 88 Quantidade de Vagas: 09 Cargo: 00056 - Agente de Fiscalização Tributária i Inscrição Nome 037 Claudir da Silva Rodrigues 053 Flaviana Leite de Almeida 066 Debora Cristina Dalago da Silva 093 Leide Duarte da Silva 103 Laura Aparecida Lima da Silva 118 Claudicelia de Souza Medeiros 122

Maria de Lourdes Bezerra de Oliveira 125 Aroldo Rufino da Silva 133 Marcilene de Souza Xavier 160 Jussara Pereira da Silva Pontes 162 Martemildes Chaves Souza Carvalho 182 Luzia Izabel de Moraes Viana 183 Jucirlete Marques Damaceno 243 Robson Conceição Passarinho 253 Arlene Ovidio Teske 262 Carine Sampaio Berta 304 Joao Alves Ferreira 327 Valmirene de Jesus 351 Abinel Dos Santos Rodrigues 360 Adma Maria Pereira de Macedo 377 Luane Oliveira Dos Reis 402 Paulo de Souza Gonçalves 411 Lucelia Dias de Souza 441 Ivanilda Rodrigues Galvao 461 Jessica Santos Silva da Gloria 474 Marcus Vinicius de Souza 478 Airton Aparecido Peres 495 Raquel Rocha Melo de Souza Total de Inscritos Por Cargo: 28 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00008 - Agente de Fiscalização Tributária ii Inscrição Nome 054 Oseias Alves Menezes 127 Viviane Maria Bispo da Silva 140 Sandra Maria de Souza Mendes 177 Werica de Souza Santos 231 Celma Divina Cruvinel 232 Aguiar Pereira Dos Reis 242 Joni Figueiredo 249 Jonson Leandro Gunsch 254 Mauricio Lucas Alberti 259 Oslaine Rodrigues de Souza Chagra 290 Jairo Renato Rodrigues Garcia 306 Andressa Aparecida da Silva Leal 309 Nadine de Souza Hildebrant 322 Edinaldo Gonçalves da Silva 325 Helio Souza da Costa 331 Eliane Dos Prazeres Jeremias 341 Maialu Apacano 350 Mireli Delavy de Oliveira 361 Eliane Santos Garcia 430 Sebastiana Aparecida de Souza 459 Edineia Lopes de Oliveira 460 Wesley Pereira da Silva 488 Keila Cristina Marciano 502 Danieli Zata 506 Elton Jhonatan Souza Santos 508 Moises Moura da Silva Total de Inscritos Por Cargo: 26 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00079 - Agente de Limpeza Pública i Inscrição Nome 001 Neide Dos Santos Pinho 002 Julio Ferreira de Oliveira 003 Eunice Jesus Dos Santos 005 Katiane Furtado da Silva 006 Alcedina Ferreira Dos Santos 007 Alexandre Nogueira Borges 008 Rosalino Pereira de Jesus 019 Wagner Ferreira de Sousa Gomes 020 Clemerson Rodolfo Furtado da Silva 022 Pedro Alcantara da Silva 025 Maria Alves de Arruda 030 Geneci Domingas de Matos 034 Maria Rodrigues Pereira 036 Merci Jose Coelho 038 Lourenca Dos Santos Rodrigues 040 Leontina Peres Nogueira 041 Doralice Rodrigues da Silva 042 Marilza Rosa da Silva 043 Joao Batista do Nascimento 044 Luciana Santos Silva 050 Maria Helena Gomes Pereira 058 Joaquim Alves Dos Santos 060 Belarmina Lourenca de Souza 071 Herminia Chiodelli 075 Antonia Goncalves de Queiroz 090 Catiane Chiodelli 092 Raiane Alves Ribeiro 102 Aparecida Rocha Simoes 113 Maria Aparecida Dos Santos 120 Elisabete Dantas Melo Dos Santos 124 Cristielli Oliveira 128 Angela Maria de Souza 134 Izail Pereira da Silva 135 Claudineia Ramos de Oliveira 138 Maria Aparecida de Jesus Andrade 141 Dalvina Dias Dos Santos 148 Roseni Pereira de Souza 150 Maria Izabel Dos Santos Roque 155 Vanderlei Rodrigues de Jesus 206 Euclides Fagundes Rodrigues 219 Neide Aparecida Moura 221 Adonias Lopes da Silva 229 Marlene Borges Oliveira da Silva 236 Jair Curuma 273 Filemon Tserenhitiru 296 Lucimar Oliveira do Carmo 302 Roseni Dos Santos Silva 305 Elba Gomes Correa 323 Luiz Ferreira de Jesus 343 Jefferson Andre de Oliveira 354 Suzamar Lopes Martins 390 Eliane Odorizze da Rocha 410 Elaine Pereira Martins 422 Manoel Pereira Macedo 480 Frederico Peixoto de Brito Total de Inscritos Por Cargo: 55 Quantidade de Vagas: 14 Cargo: 00065 - Agente de Limpeza Pública ii Inscrição Nome 010 Gilson Rosa Xavier 023 Iron Vieira Diniz 024 Moises Rodrigues da Luz 046 Joaquim Angelico Dias 051 Ezequiel Neto de Souza 061 Sivaldo Nery de Souza 115 Anilton Ferreira Garcia 144 Edilson Oliveira Cruz 149 Ademir da Silva 217 Josue Pereira Rodrigues 235 Jose Bezerra Rochete Total de Inscritos Por Cargo: 11 Quantidade de Vagas: 20 Cargo: 00188 - Agente de Mao de Obra Pesada Inscrição Nome 004 Paulo Henrique Pereira da Conceicao 065 Jeova Nascimento Silva 081 Francisco Raimundo de Almeida 099 Marcelo Braz Venuti 108 Jairo Pereira Rosa 114 Daniel Alves de Santana 126 Odair Fernandes Tondorf 143 Julio Cezar Brito de Faria 220 Ari Domingos do Nascimento 282 Benedito Aparecido Paulino da Silva 352 Otair Alves da Silva Junior Total de Inscritos Por Cargo: 11 Quantidade de Vagas: 40 Cargo: 00169 - Apoio Administrativo Educacional i - Asg Inscrição Nome 021 Cristiana de Almeida Matoso 049 Patricia Telles da Silva 074 Marilza Pereira Cavalcante 104 Maria Das Neves Lima da Silva 137 Edna da Rocha Oliveira 180 Anderson Cleiton Kopp 181 Cirlene Rodrigues Pereira 187 Regina Rodrigues Pereira 199 Lucineia Santos Guimaraes 200 Adrielle Guimaraes Dos Santos Maciel 212 Deusimar Pereira Dos Santos 215 Rejane Maria da Veiga 252 Antonio Katauga 320 Marleth Martins Pereira 330 Elis

Regina Kauto 334 Rosemeire Santos Amaral 368 Vanda Curico Seigalo 396 Margarida Alves da Silva Paula 423 Lucia Rodrigues Cavalcante 445 Luzineth Maria da Silva Santeiro 451 Gercina Alves Vilela 453 Valdecio Souza Silva 493 Deuzina Araujo Dos Santos 494 Wellington Tserewaupt Total de Inscritos Por Cargo: 24 Quantidade de Vagas: 09 Cargo: 00169 - Apoio Administrativo Educacional i - Merendeira Inscrição Nome 123 Denisangela Jesus da Silva 178 Eva Maria de Souza Santos Silveira 193 Vanessa Maria Gomes da Silva 216 Rosangela Lima da Rocha Garcia 225 Romario Rsirobowe 348 Laila Silveira Leal 367 Iraci Uluko Xerente 385 Joelma Nunes Martins 421 Ana Maria Melka Xerente Total de Inscritos Por Cargo: 09 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00171 - Apoio Administrativo Educacional ii Inscrição Nome 032 Geronimo Pereira Dos Santos 033 Divino Sullivan Brito de Oliveira 142 Flavio Veit 153 Dany Martins Borges 174 Maria Aparecida de Souza Marques de Lima 188 Moacy Pereira de Oliveira 189 Valdonizio Pereira Campos 195 Dimorvam Paim 250 Eterno Jose de Almeida 289 Eoni de Souza Lima Neto 366 Valdecio Fernandes 407 Weliton Antonio Barbosa Freitas 443 Roberto da Costa de Souza 446 Jailson Dos Anjos Santos 473 Adriano Francisconi Total de Inscritos Por Cargo: 15 Quantidade de Vagas: 06 Cargo: 00015 - Bioquímico Farmacêutico Inscrição Nome 096 Kenia Rodrigues Mazutti 164 Janayle de Faria Miranda 207 Leandro Pereira Peres 257 Lais Bezerra Buriol 258 Josue Nunes da Silveira 263 Juliana Lopes Padilha 391 Joazil Cunha Pinheiro 457 Karina Guedes Durão Total de Inscritos Por Cargo: 08 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00016 - Borracheiro Inscrição Nome 300 Altamiro Farias Lemos Total de Inscritos Por Cargo: 01 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00084 - Carpinteiro Inscrição Nome 011 Mario Flavio de Souza 018 Mauro Moreira Dos Santos 179 Marinho Tsemiudo 297 Jose Dias Dos Reis 364 Edson Pereira Martins Total de Inscritos Por Cargo: 05 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00048 - Eletricista de Rede Inscrição Nome 286 Leandro Oliveira da Silva 404 Alessandre Silva 490 Valdeir Teixeira de Araujo Total de Inscritos Por Cargo: 03 Quantidade de Vagas: 01 Cargo: 00052 - Mecânico i Inscrição Nome 203 Josenil Estevan Miranda 477 Ronair Rodrigues de Oliveira Total de Inscritos Por Cargo: 02 Quantidade de Vagas: 02 Cargo: 00053 - Médico Inscrição Nome 184 Rafael Santos Lima 277 Sharon Marjorie Alves de Paula Leocadio 403 Joao Batista Correa Borges 433 Achilles Menezes 434 Enira de Souza Menezes 437 Jacqueline Ivonne Arenas Lovera 438 Achilles Menezes Junior Total de Inscritos Por Cargo: 07 Quantidade de Vagas: 06 Cargo: 00097 - Médico Veterinário Inscrição Nome 073 Claudio Fernando Duarte Dovale 139 Flaviano Ferreira da Silva 157 Diogo Roberto Pfau 159 Jose Eduardo Hermann Cantero Total de Inscritos Por Cargo: 04 Quantidade de Vagas: 01 Cargo: 00054 - Motorista Veiculo Leve Inscrição Nome 016 Odair Jose da Silva 031 Elias Schwertner 136 Valdeson Rodrigues Silva 154 Jose Antonio Dos Santos 158 Jose Moreira do Carmo 167 Adelson Pereira de Oliveira 170 Otavianinho Tsereisinho 172 Francisco Eugenio Marques de Lima 205 Jose Cezario Feitosa 278 Iolinda Gomes Castilho Araujo 285 Diego David Silva Paiva 303 Aparecido Pereira da Silva 308 Elovi Barbosa Chaves 365 Rinaldo Leandro Pereira 395 Narciso Pocube Soares Junior 418 Agmar Francisco da Silva 483 Durval Cordeiro da Silva 507 Jose Firmato Lopes Figueiredo Total de Inscritos Por Cargo: 18 Quantidade de Vagas: 03 Cargo: 00099 - Nutricionista Inscrição Nome 168 Joselaine Sales Carvalho Total de Inscritos Por Cargo: 01 Quantidade de Vagas: 01 Cargo: 00057 - Operador de Máquinas Rodoviárias Inscrição Nome 062 Leonel Souza da Cruz 100 Jose Alves de Arruda 267 Domingos Joao da Silva 269 Emy Pinheiro de Queiroz 293 Antonio da Silva Luiz Total de Inscritos Por Cargo: 05 Quantidade de Vagas: 03 Cargo: 00165 - Professor b - Graduação Inscrição Nome 012 Denicia Ferreira da Silva 028 Leonice Pereira Cervante 035 Valdely da Silva Barreira 047 Maria Pereira Cavalcante 055 Adileuza Cirillo da Silva 082 Andressa Ueharo Carvalho 084 Gilberto Tserehomora 087 Maria Aelcia Soares Dos Santos 107 Tonia Andreia Locatelli da Silva 116 Evanize Rodrigues Siqueira 131 Sandra Aparecida Ferreira Pinto 152 Oderleia Aparecida Gomes 161 Rosineya Araujo Mazutti Ferreira 190 Jussara Helena Sarda 192 Solange Fatima Vargas 213 Rosimeire Matias de Almeida 234 Ana Maria Alves Gomes 251 Alinor Aiakade Kaluiaua 270 Flavia de Lara Pinto Pardi 276 Maria de Fatima da Silva Lima 283 Jania Goulart da Silva 288 Luciana de Araujo Ribeiro 295 Maria Pereira da Silva 313

Giseli Rodrigues Nunes 316 Lucia Goncalves de Araujo 329 Cristina Izabel Hagmussi Angelim 332 Iolanda Pereira Barreira Cabral 336 Maria D'abadia da Rocha Oliveira 338 Cleia Felismina de Oliveira 353 Celia Regina Mendes de Souza 357 Maria Madalena de Oliveira Martins Campos 359 Edileide Adrielle da Silva 363 Elizabeth Aparecida Marques 369 Rosane Terezinha Silveira Perotto 375 Edmundo Peni ru 388 Lucia Maria Barbosa 406 Iraci Angelina Neuberger 414 Acacio Cosme de Azevedo 419 Gilberto Sapanague Paroca 484 Telma Maria Alves 492 Olga Maria Franco Cazadei 496 Marcelo Fernando de Lima Total de Inscritos Por Cargo: 42 Quantidade de Vagas: Cargo: 00164 - Professor a - Magistério Inscrição Nome 191 Walter Serenhi ru 196 Moises Ipetsedi Tsirobo 238 Ilma Batista 301 Orlando Tsiptesewe 324 Fernanda Jacinto da Silva 442 Soneli Marques de Matos Fagundes 471 Vania Maria Lima Moura Total de Inscritos Por Cargo: 07 Quantidade de Vagas: Cargo: 00063 - Professor Ensino Médio Inscrição Nome 014 Rosa Helena Moraes Campos 048 Ugnei Hagmussi Angelim 151 Ramins Tserewawa Awe Tsaemowa 197 Milton Tserewaiho Werehite 210 Louremberg Tserenhinhowa 237 Roseliane Dos Santos Honorio 239 Andreia Ines Thomas 240 Marcia Garcia Reddi 241 Adriane de Souza 244 Crisley Brito Ribeiro 255 Joaozinho Orlino Mamede Urehe 256 Silvano Rititopti 272 Amaldo Rairewari 280 Nataniel Antonine Vilalba Venturini 281 Nirte Maria Silva 299 Emiliano Rumori 307 Messias da Cruz Guimaraes 311 Olavo Braz Tsere Ura 347 Vanderleia Aparecida Dionezio 373 Daniel Tserehoira Tsirobo 376 Rosilene Ortiz da Silva 381 Leidiane Iucaniri Pauaka 386 Dayane Marzochi Nogueira 394 Robison Tserewaho 413 Patricia Alves Rosa 449 Nayara Karize Moreira Leite 450 Ketlen Caroline Ulmer 454 Eliadina Pedzadarutuo 462 Claudete da Silva Rodrigues Silva 463 Avelino Tserewade 500 Josenir Pereira do Nascimento 513 Estalene Mariko Kukure 514 Miraneiva Meoca Xerente Total de Inscritos Por Cargo: 33 Quantidade de Vagas: Cargo: 00101 – Recreador Inscrição Nome 063 William Patricio Rodrigues 068 Elenice Fernandes de Oliveira 069 Maria Ferreira da Silva 072 Maria Conceicao Marques de Oliveira 077 Lucimara Stuch 078 Angelica Cristina Pereira da Silva 101 Cleonice de Fatima Machado 106 Antonio Francisco 112 Tainan Yanairo Monari 121 Patricia de Almeida Silva 129 Flavia Neto da Silva 145 Mayara Cristina Ramos de Oliveira 147 Dilair Alves Dos Santos 163 Elenilda Rodrigues de Souza 173 Raiane Almeida de Oliveira 186 Alaide Cruvinel de Oliveira 201 Eliane Costa Pinho 209 Giovanni Bueno 223 Rosicleide Ferreira Pinto 227 Maria Auxiliadora de Moraes 228 Eurico Coutins da Silva 230 Karielly Gomes Cordeiro Frizon 264 Ivonete Neto da Silva 266 Bruno Virgolino Angelim Rodrigues 271 Tania Cristina de Jesus 275 Lucivania Alves de Moraes 284 Regina Moreira da Silva 292 Gleiciane Cruvinel de Moraes 314 Veridiana Beatriz Hippler 315 Elimar Rodrigues de Oliveira 335 Neoli Aparecida Fogaça 337 Deisinere da Veiga Ferreira 340 Irineia da Rosa Araujo 342 Marcení Mugarai Apacano 345 Reyly Fernanda Tormes Gusmao 346 Alessandra da Silva 374 Marivania Chaves David 379 Emanuely Malinovsky 382 Cleusa Maria Jose Nunes 389 Marco Aurelio da Veiga 398 Andelson Goncalves Dos Reis 399 Daircy Catuzega Kaipanago 400 Luiz Carlos Tawi Matarim 408 Jovanilton Silva de Souza 412 Jacqueline Kremer Ramos 417 Jessica Fernandes de França 425 Leila Maria da Cruz 431 Vander Cezar Gonçalves de Souza 432 Dalvina Aparecida Daletzeze Dos Reis Souza 444 Oseias Alves Menezes 466 Emily Banczek de Mattos 467 Eliene Clarindo da Silva 468 Isabete Pereira Barreira Zata 469 Nadia Figueiredo da Silva 470 Adriano Moraes da Silva 475 Gislei Campanha Dos Santos 482 Edilaine Machado Dias 486 Laodilene Ferreira de Souza 487 Jizele Santana Siqueira 491 Jair Ozorio Gomes 499 Gisele Fabiana Dos Santos 501 Damaris Todão Galbiati 504 Maria Madalena Gaudencia de Pontes 509 Antonio Erineudo Pereira de Souza 510 Maria Silvania Alves 512 Ana Paula Dias Pelegrine Total de Inscritos Por Cargo: 66 Quantidade de Vagas: 05 Cargo: 00075 - Técnico Agrícola Inscrição Nome 086 Antonio Carlos de Almeida 260 Glauca Silva Serqueira 294 Airan Felipe Ferreira Luiz 383 Charlie da Silva Figueiredo 428 Jose Vicente Ferreira Total de Inscritos Por Cargo: 05 Quantidade de Vagas: 01 Cargo: 00189 - ag Serv Gerais - Encanador (semusa) Inscrição Nome 083 Jair Curuma 166 Joao Batista Curcino 298 Gervasio Loiola de Soza 358 Elias Moura da Silva 401 Josnei Das Mercês Queiroz Total de Inscritos Por Cargo: 05 Quantidade de Vagas: 03 Cargo: 00190 - ag Serv Gerais - Office Boy (semusa) Inscrição Nome 089 Cleonilda Machado de

Oliveira 110 Leandro Davi Demschinski 156 Maria Aparecida Dos Santos Alves 204 Jeft Samuel de Oliveira 233 Bruno Ferreira Girardelli 321 Natanael Gaudencio Junior 397 Ilson Pereira da Silva 456 Maurizia Alves da Silva Total de Inscritos Por Cargo: 08 Quantidade de Vagas: 01 Cargo: 00191 - Mot Veic Pesado (semusa) Inscrição Nome 039 Nabor Dos Reis 052 Eidilan Rodrigues Soares 109 Henrique Alves de Arruda 427 Andre Rodolfo Kempner 498 Robson Pereira da Silva Total de Inscritos Por Cargo: 05 Quantidade de Vagas: 01

Processo Seletivo Simplificado 001/2011 – Locais Das Provas Por Cargo
Ensino Médio e Ensino Superior

Cargo Local da Prova – Dia 23 de Outubro de 2011 às 08:00 Horas
Agente Administrativo ii Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Agente de Fiscalização Tributário ii Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Apoio Administrativo Educacional i - Asg Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Apoio Administrativo Educacional i - Merendeira Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Apoio Administrativo Educacional ii - Motorista Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Bioquímico Farmacêutico Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Médico Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Médico Veterinário Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Nutricionista Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Professor a - Magistério Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Professor b - Graduação Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Professor Ensino Médio Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Recreador Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt Técnico Agrícola Escola Estadual 29 de Junho, Rua João Pessoa, Nº 794, Vila Concórdia, Paranatinga - mt

Processo Seletivo Simplificado 001/2011 – Locais Das Provas Por Cargo
Ensino Fundamental Completo e Ensino Fundamental Incompleto

Cargo Local da Prova – Dia 23 de Outubro de 2011 às 08:00 Horas
Agente Administrativo i Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Agente de Fiscalização Tributário i Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Agente de Limpeza Pública i (gari) Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Agente de Limpeza Pública ii (coletor de Lixo) Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Agente de Mão de Obra Pesada Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Agente de Serviços Gerais - Encanador - Semusa Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Agente de Serviços Gerais - Office Boy - Semusa Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Borracheiro Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Carpinteiro Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Eletricista de Rede Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Mecânico Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Motorista Para Veiculo Leve Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Motorista Veículo Pesado - Semusa Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt Operador de Máquinas Rodoviárias Escola Estadual Osvaldo Candido Pereira, Av. Mato Grosso, Nº 690, Centro, Paranatinga - mt

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:6209BBB8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 14/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO – MT

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 14/2011
A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela portaria n.º 017 de 14 de Janeiro de 2011, faz saber que se encontra aberta aos interessados, na Secretaria de Administração – Setor de Licitações deste Município, licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS 014/2011**, regida pela Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, e pelas condições estabelecidas neste edital, para seleção da melhor proposta pelo **menor preço global**, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONCLUSÃO DE 24 (VINTE E QUATRO) CASAS CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 2628.0193235-82/2006/ MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA.E PROJETOS PLANILHAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS”**, que será realizado às 13:00 horas do dia 03 de Novembro de 2011, na sala de Licitações, no Paço Municipal de Peixoto de Azevedo. Maiores informações no Setor de Licitações, de segunda a sexta – feira, no horário das 12:00h a 18:00h, ou pelo fone (66) 3575-1029. O edital completo poderá ser adquirido, mediante comprovação de pagamento na ordem de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Peixoto de Azevedo, 05 de Outubro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS
Presidente da Cpl

Publicado por:
Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:D3908B19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 15/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO – MT

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 15/2011
A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela portaria n.º 017 de 14 de Janeiro de 2011, faz saber que se encontra aberta aos interessados, na Secretaria de Administração – Setor de Licitações deste Município, licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS 015/2011**, regida pela Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, e pelas condições estabelecidas neste edital, para seleção da melhor proposta pelo **menor preço global**, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS) NO DISTRITO DE UNIÃO DO NORTE-PSF 07- IRINEU DOS SANTOS, DE PEIXOTO DE AZEVEDO, DE ACORDO COM A PROPOSTA DE CER/2011 E CONFORME E PROJETOS PLANILHAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS.”** que será realizado às 13:00 horas do dia 04 de Novembro de 2011, na sala de Licitações, no Paço Municipal de Peixoto de Azevedo. Maiores informações no Setor de Licitações, de segunda a sexta – feira, no horário das 12:00h a 18:00h, ou pelo fone (66) 3575-1029. O edital completo poderá ser adquirido, mediante comprovação de pagamento na ordem de R\$ 50,00 (cinquenta reais). Peixoto de Azevedo, 06 de Outubro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:65624C2B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 16/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO – MT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela portaria n.º 017 de 14 de Janeiro de 2011, faz saber que se encontra aberta aos interessados, na Secretaria de Administração – Setor de Licitações deste Município, licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS 016/2011**, regida pela Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, e pelas condições estabelecidas neste edital, para seleção da melhor proposta pelo **menor preço por item**, para **“AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTE DE INFORMÁTICA, ESCRITÓRIO, ELETRÔNICOS, LABORATÓRIO CLINICO, ELETROELETRÔNICOS E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.”** que será realizado às 13:00 horas do dia 07 de Novembro de 2011, na sala de Licitações, no Paço Municipal de Peixoto de Azevedo. Maiores informações no Setor de Licitações, de segunda a sexta – feira, no horário das 12:00h a 18:00h, ou pelo fone (66) 3575-1029. O edital completo poderá ser adquirido, mediante comprovação de pagamento na ordem de R\$ 50,00 (cinquenta reais). Peixoto de Azevedo, 06 de Outubro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS
Presidente da Cpl

Publicado por:
Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:092B01F3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 022/2007- PROCESSO Nº 015/2007.

FUNDAMENTO AO TERMO: Este termo aditivo decorre em virtude do atraso na execução das medições. **DO PRAZO :** altera-se a cláusula terceira item 3.1 – sendo a vigência de execução de 90 dias para mais 52 meses. Contratante: **DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**. Contratado: **GILDÁSIO RAFAEL DOS SANTOS**

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:E89F0562

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011

O pregoeiro e membros da equipe de apoio, da Prefeitura Municipal de Poconé, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 0039/2011, de 17/03/2011 torna público, que os vencedores do Pregão 024/2011 destinado a COMPRA DE MATERIAS DE EXPEDIENTE, foram as empresas:

***A. E. DA COSTA COMERCIO ME – CNPJ 09.626.926/0001-61;**
***FABIO MENEZES E SILVA ME – CNPJ 05.688.933/0001-37;**
***MARIA JOSE DOS REIS NETO – 10.226.940/0001-57;**
***N. F. PAPELARIA LTDA – CNPJ 05.698.132/0001-52;**
***PAPELARIA COXIPO COM. DE PAPÉIS LTDA – CNPJ 01.882.109/0001-62.**

Sendo só o tínhamos para o momento subscrevemo-nos

Atenciosamente,

Poconé-MT, 13 de outubro de 2011.

ERASMO PAULO DE LIMA

Pregoeiro

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:1E6D8ADE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N. 1.065/2011

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO.

FERNANDO GÖRGEN, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e, considerando o resultado final do Concurso Público nº 001/ 2.010,

DECRETA.

Artigo 1º - Ficam convocados o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), a comparecer(em) ao edifício sede desta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para apresentar(em) os documentos exigidos no Edital de Concurso Público 001/2010.

Parágrafo Único – O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Artigo 2º - O(a) candidato(a,s) aprovado(a,s) e convocado(a,s) é (são) o(a,s) seguinte(s):

001. Psicólogo
MILENA MISTURA

Artigo. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência - MT, 10 de Outubro de 2011.

FERNANDO GÖRGEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Matias Rodrigues
Código Identificador:CAE61F17

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO N. 056/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA-MT.
CONTRATADA: TITO LIVIO FIRMINO DE SOUSA FILHO
OBJETO: Animação Show Dia das Crianças.
Valor Total: R\$ 3.045,00
Data da Assinatura: 30 de setembro de 2011
Validade do Contrato: 12 de outubro de 2011.

Publicado por:
Adriana Matias Rodrigues
Código Identificador:F77FBD2C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 055, DE 13 DE OUTUBRO DE 2011.

“Institui horário de expediente para os órgãos do Poder Executivo Municipal e, dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, exaradas no artigo 62, inciso VI, da Lei orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no artigo 38 da Lei Complementar Municipal nº 296 de 11 de dezembro de 2001.

CONSIDERANDO em atender as medidas de Contenção de Despesas da Administração Municipal conforme Decreto nº 054 de 11 de outubro de 2011;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica estabelecido para os órgãos do Poder Executivo Municipal, horário de expediente a partir de 17 de outubro de 2011.

Artigo 2º - O horário especial de expediente de que trata este Decreto será cumprido das 7:00 às 13:00 horas, em turno único.

Artigo 3º - Ficam excluídos do horário estabelecido por este Decreto aqueles serviços que, por sua natureza, já obedecem a turno especial de trabalho.

Artigo 4º - A critério do Chefe do Poder Executivo e mediante exposição de motivos devidamente fundamentada do titular da Secretaria ou órgãos pertinentes, poderão ser estabelecidas exceções ao artigo 3º do presente Decreto.

Art. 5º - Cabe a cada Secretaria editar todos os atos complementares necessários à plena execução deste Decreto.

Artigo 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o decreto nº 51/2011 de 16 de setembro de 2011.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita, Edifício sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT, 13 de outubro de 2011.

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA
- Prefeita -

Publicado por:
Wander Zanol Merlim
Código Identificador:7573C590

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 554, DE 10 DE OUTUBRO DE 2011.

Cria Verba de Natureza Indenizatória para Motorista de Ambulância e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, no Poder Executivo de Rio Branco – MT, verba de caráter indenizatório, para motorista de ambulância, destinada exclusivamente ao ressarcimento das despesas relacionadas aos serviços realizados fora do município de Rio Branco, no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Parágrafo Único : o dispêndio e a aplicação da verba de que trata o “caput” deste artigo será paga mensalmente aos motoristas, em espécie, para o custeio das despesas realizadas dentro da área territorial do município e do estado, a qual será efetivada mediante solicitação formulada pelo motorista, dirigida a Secretaria Municipal de Administração até o dia 30 (trinta) do mês vigente, dispensado a apresentação de comprovantes de despesas e de relatório.

Art. 2º - Os motoristas de ambulâncias não farão jus aos valores referentes a diária, uma vez que os mesmos já estarão sendo contemplados com a verba indenizatória.

Art. 3º - A Verba Indenizatória, hora instituída, será incluída mensalmente na folha de pagamento, não incidindo quaisquer tributos ou impostos, bem como não será computada para efeitos dos limites constitucionais remuneratórios, não consistindo também valor de aplicação para base de cálculo de gasto com pessoal, sendo atribuído

aos motoristas como receita não tributaria para efeitos de imposto de renda.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco - MT, 10 de outubro de 2011.

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA

Prefeita

Publicado por:

Wander Zanol Merlim

Código Identificador:46CBA835

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2011**

OBJETO: Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para Aquisição de Materiais Permanentes para suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Administração de Rio Branco - MT.

A Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, através de sua Pregoeira Oficial comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento das propostas apresentadas à Licitação, Modalidade Pregão Presencial nº 12/2011; Homologa a presente licitação em favor das seguintes empresas : **N E PAPELARIA LTDA – CNPJ : 05.698.132/0001-52**, que sagrou-se vencedora nos itens de 05 a 09, 16, 19 e 22, com um valor total de R\$ 10.417,00; **ATI COMERCIO DE MOVEIS E INFORMATICA LTDA – ME- CNPJ : 12.544.341/0001-07**, que sagrou-se vencedora nos itens 01, 03, 04, 12, 20 e 224, com um valor total de R\$ 14.579,00; **MARCELO V. VOTIRAZZI – ME – CNPJ : 13.497.936/0001-11**, que sagrou-se vencedora nos itens 02, 13, 18, 21 e 23, com um valor total de R\$ 58.083,00; e a empresa **MARCELO DIAS MACHADO – ME – CNPJ : 05.892.902/0001-01**, que sagrou-se vencedora nos itens 10, 11, 14, 15 e 17, com um valor total de R\$ 21.101,00.

Maiores informações com a CPL.

RIO BRANCO – MT, 14 de Outubro de 2011.

VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Wander Zanol Merlim

Código Identificador:66913581

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 237/2011**

de 13 de outubro de 2011.

“Dispõe sobre averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria de servidor público municipal, e dá outras providências”

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT, DR. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO ARAÚJO, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art. 1º. AVERBAR nesta Prefeitura para fins de Aposentadoria, o termo de serviço não concomitante, trabalhado pelo servidor JOÃO PEDRO PULQUÉRIO GONÇALVES, o período compreendido de **16 de setembro de 1.987 à 15 de setembro de 1.992.**

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação e/ou afixação.

Art. 3º. Revogam-se disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste/MT, 13 de outubro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Nildeci Bezerra Ribeiro

Código Identificador:584BB2F0

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial Nº 037/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CEU – MT, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela portaria nº 053/2011, do dia 12 de março de 2011, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Presencial nº 037/2011**, cujo objeto é a **Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual Aquisição de Materiais de consumo em atendimento a secretaria Municipal de Obras do Município de Salto do Céu - MT**, tudo em conformidade com as Características Técnicas e Quantitativas Descritos em Edital e seus Anexos.

Nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02 e pelo Decreto Municipal nº 15/2009 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, neste município de Salto do Céu - MT, com data prevista para abertura no dia **31/10/2011**, às 09h00min. Cópias do Edital e informações estarão disponíveis a partir do dia 11 de Outubro de 2011; na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Carlos Laet nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, no horário das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00 e site www.saltodoceu.mt.gov.br.

Informações: (65) 3233-1200 e/ou (65) 3233-1211. Ramal 26

Salto do Céu – MT, em 17 de Outubro de 2011.

MICHELLE DAYHANE DE ANDRADE ASSIS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Michelle Dayhane de Andrade Assis

Código Identificador:4945D0F7

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

a) Espécie: Dispensa de Licitação; b) Objeto: Serviços de Assessoria e Consultoria de Controle Interno; c) Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso I e II; d) Processo: Nº 023/2011; e) Cobertura Orçamentária: Elemento Orçamentário: 09.002.04.123.0006.2096.339039; f) Valor: R\$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos Reais); g) Autorização: em 04/10/2011, por Osvaldo Katsuo Minakami; h) Ratificação: em 04/10/2011, por Osvaldo Katsuo Minakami.

NAIARA CARDOSO PEREIRA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Michelle Dayhane de Andrade Assis

Código Identificador:1A8C19AC

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 053/2011 - Contratação direta de empresa especializada na prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria de

Controle Interno, abrangendo as áreas de contabilidade, Administração, Planejamento, Auxílio no Desenvolvimento das Normas e Legislação inerentes a Unidade Central de Controle Interno e nas aderências as normas das demais Unidades Administrativas. Contratada: **LIDER CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.** Valor Global R\$ 6.600,00 (Seis Mil e seiscentos Reais); Período: De 03/10/2011 a 31/12/2011.

NAIARA CARDOSO PEREIRA

Presidente da Cpl

Publicado por:

Michelle Dayhane de Andrade Assis

Código Identificador:B7A33DA0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º002/2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO PRESENCIAL N.º002/2011	
19/09/2011	VALIDADE/TÉRMINO 20/02/2012
PREGÃO PRESENCIAL-SRP	
OBJETO	Aquisição de medicamentos para atender a secretaria de saúde
RAZÃO SOCIAL	Distribuidora de produtos naturais Ltda.
CNPJ	02.189.326/0001-34
Valor	R\$17.899,97
Valor aditivado	R\$ 652,50
O valor correspondente a esse acréscimo será de R\$ 652,50 (seiscentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), passando o valor total global da ata resgisto para 18.552,47 (dezoito mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e quarenta e sete centavos). As despesas correntes desse aumento ocorrerão por conta da dotação orçamentária da secretaria de Saúde	

Item 73 – DIPIRONA 500 MG/ AMPOLA

Quantidade: 300 UN

Registrado NO VALOR DE 0, 2700

Item 62 – COMPLEXO B AMPOLA

Quantidade: 200 UN

Registrado NO VALOR DE 0, 5600

Item 30 – BICARBONATO DE SODIO 8,4%

Quantidade: 200 UN

Registrado NO VALOR DE 0, 2800

Item 37 – BUTIBROMETO ESCOPALINA + DIPIRONA SODICA AMPOLA 4 MG + 500/ML

Quantidade: 300

Registrado NO VALOR DE 0, 2800

Item 82 – ESCOVA ENDORCEVICAL CX C/100

Quantidade: 10 CX

Registrado NO VALOR DE 15, 800

Item 33 – BROMOPRIDA 5 MG/ML

Quantidade: 3 UN

Registrado NO VALOR DE 0, 7700

Item 137 – PROMETAZINA, CLORIDRATO DE 25 MG COMPRIMIDO

Quantidade: 500 UN

Registrado NO VALOR DE 0, 0230

Prefeitura Municipal de Santa Carmem, 19 setembro 2011

MARCELI TAFAREL

Presidente CPL

Publicado por:

Marta Maria Weber

Código Identificador:5B97FFEF

14/10/2011	VALIDADE/TÉRMINO 20/02/2012
PREGÃO PRESENCIAL-SRP	
OBJETO	Constitui objeto do presente edital o Registro de Preços de Passagens Rodoviárias para transporte de passageiros no âmbito estadual, destinadas a Secretaria de Assistência Social, conforme especificações constantes no Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.
RAZÃO SOCIAL	J. AFONSO DA SILVA – ME
CNPJ	86.806.098/0001-94
Valor	R\$49.902,00
Valor aditivado	R\$5.505,00
1 o valor correspondente a esse acréscimo será de R\$ 5.505,00 (Cinco mil quinhentos e cinco reais), passando o valor total global da ata registrada para 49.902,00(Quarenta e nove mil novecentos e dois reais). As despesas correntes desse aumento ocorrerão por conta da dotação orçamentária da secretaria de Saúde.	

Item	QTD	UND	PRODUTOS	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	484	Unid.	Passagem de Sinop / Cuiabá e Cuiabá/sinop		91,75	44.407,00
01	60	Unid.	Passagem de Sinop / Cuiabá e Cuiabá/sinop		91,75	5.505,00
01	544	Unid.	Passagem de Sinop / Cuiabá e Cuiabá/sinop		91,75	49.902,00

Prefeitura Municipal de Santa Carmem, 14 Outubro 2011

MARCELI TAFAREL

Presidente CPL

Publicado por:

Marta Maria Weber

Código Identificador:9A440C24

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRONICO N.º002/2011

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRONICO N.º002/2011	
23/02/2011	VALIDADE/TÉRMINO 22/02/2012
PREGÃO PRESENCIAL-SRP	
OBJETO	Aquisição de medicamentos para atender a secretaria de saúde
RAZÃO SOCIAL	MARCOFARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
CNPJ	06.935.6554/0001-67
Valor	R\$14.329,90
Valor aditivado	R\$ 1.019,90
O valor correspondente a esse acréscimo será de R\$ 1.019,90 (um mil e dezenove reais e noventa centavos), passando o valor total global da ata registrada para 14.329,90 (Quatorze mil trezentos e vinte e nove reais e noventa centavos). As despesas correntes desse aumento ocorrerão por conta da dotação orçamentária da secretaria de Saúde.	

Item	QTD	UND	PRODUTOS	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
11	1.200	Compr.	ANLADIPINO, BESILATO DE DE COMPRIMIDO 10 MG	GEOLAB	0,032	38,40

44	600	Compr	IVERMECTINA COMPRIMIDO 6 MG	CIFARMA	0,40	240,00
----	-----	-------	-----------------------------	---------	------	--------

50	1.000	Compr.	MEBENDAZOL COMPRIMIDO 100 MG	GEOLAB	0,02	20,00
----	-------	--------	------------------------------	--------	------	-------

56	8.000		METRONIDAZOL COMPRIMIDO 250 MG	PRATI	0,03	240,00
----	-------	--	--------------------------------	-------	------	--------

69	10.000	Compr.	PROPRANOLOL, CLORIDRATO DE COMPR. 40 MG	PHARLAB	0,0099	99,00
----	--------	--------	---	---------	--------	-------

70	5.000	Compr.	RANITIDINA, CLORIDRATO DE COMPRIMIDO 150 MG	MEDQUÍMICA	0,033	165,00
----	-------	--------	---	------------	-------	--------

71	5.000	Compr.	SULFAMETOXAZOL+ TRIMETOPRIMA COMPRIMIDO 400+80 MG	PRATI	0,0435	217,50
----	-------	--------	---	-------	--------	--------

Prefeitura Municipal de Santa Carmem, 14 Outubro 2011

MARCELI TAFAREL

Presidente Cpl

Publicado por:

Marta Maria Weber

Código Identificador:10686180

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO PRESENCIAL N.º008/2010	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PORTARIA 100/2011

DATA: 06 DE OUTUBRO DE 2011.

SÚMULA: Nomeação que faz.

ALESSANDRO NICOLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Art.1º - Designar as Senhoras e Senhores: Lucineide Martins Silva, Jorge José de Arruda, Marcell Salette Tafarel e Valdir Aparecido Sartorelo, para comporem a Comissão de avaliação do Concurso Público Municipal de Santa Carmem, para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT e da Câmara Municipal de Santa Carmem/MT.

Art.2º - A referida Comissão terá a responsabilidade de observar e de cumprir as determinações do Regulamento do Concurso Público, estabelecidas em Decreto Municipal, Lei Orgânica Municipal e o respectivo Edital do Concurso.

Art.3º- A Comissão terá a seguinte composição:

NOME	FUNÇÃO NA COMISSÃO	MATRICULA	CARGO	ESCOLARIDADE
Lucineide Martins Silva	Presidente	229	Professora Ens. Fund. Português	Superior
Jorge José de Arruda	Membro	239	Professora Ens. Fund. Ciências	Superior
Marcell Salette Tafarel	Membro	174	Assistente Administrativa	2º Grau
Valdir Aparecido Sartorelo	Membro	953	Secr. Mun. Plan. Adm. e Finanças	2º Grau

Art.4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 06 DE OUTUBRO DE 2011.
Registre-se e Publique-se

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emerson Rogerio da Silva
Código Identificador:BCDD98BD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO 05/2011

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DE CONCURSOS PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM – MT DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Sr. Paulo Roberto Weber Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - O regulamento Geral do Concurso Público para Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Carmem/MT passa a ser o constante do anexo do presente Decreto Legislativo.

Artigo 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua Publicação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem/MT, em 10 de outubro de 2011

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

PAULO ROBERTO WEBER

Presidente da Câmara Municipal

REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM - MT.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os concursos para seleção de candidatos de cargos públicos da Câmara Municipal de Santa Carmem/MT serão realizados quando a Legislativo julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas no presente regulamento.

Art. 2º - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - O prazo de validade dos concursos públicos será de até 02 (dois) anos a contar da aplicação da homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo Único – Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em Concurso Público de Provas e Provas e Títulos serão convocados com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Art. 4º - A aprovação do concurso cria direito à nomeação, mas esta se dará de acordo com a necessidade da Administração no prazo de validade do concurso, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II

DO EDITAL DO CONCURSO

Art. 5º - A convocação será feita até 30 (trinta) dias antes da realização do concurso, através de edital afixado no local de costume na sede da Câmara de Municipal de Santa Carmem e de notícias através do Jornal Oficial dos Municípios - AMM, Jornal regional e rádio e no endereço eletrônico WWW.camarasantacarmem.mt.gov.br.

Art. 6º - Deverão constar do edital de abertura de inscrições, no mínimo, as seguintes informações:

- I)** O número de vagas disponível em cada cargo ou emprego público;
- II)** O número de vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- III)** A denominação do cargo ou emprego público, a classe de ingresso e a remuneração inicial;
- IV)** A descrição das atribuições do cargo ou emprego público;
- V)** O período e o(s) local(is) de inscrição
- VI)** O valor da inscrição;
- VII)** A documentação a ser apresentada no ato de inscrição;
- VIII)** A validade do concurso.
- IX)** As matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas;
- X)** A época de realização das provas, observando o Art. 5 do presente;
- XI)** Os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria são de aprovação no conjunto;
- XII)** Outras disposições julgadas necessárias.
- XIII)**

Art. 7º - Os prazos do edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão através de Publicação nos mesmos meios em que se divulgou o respectivo Edital.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS

Art. 8º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro da Câmara Municipal de Santa Carmem/MT, todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos:

- I)** Ser Brasileiro nato ou naturalizado artigo 12 da CF.
- II)** Ser maior de 18 (dezoito) anos até a data da inscrição;
- III)** Estar em gozo dos direitos públicos;
- IV)** Estar quites com as obrigações eleitorais;
- V)** Estar quites com as obrigações militares;
- VI)** Satisfazer os requisitos especiais para o provimento do cargo.

Art. 9º - As limitações de idade, sexo, e os requisitos exigidos para cada cargo em particular estão estabelecidos em função da natureza

dos mesmos e das disposições legais e regulamentos que disciplinem o assunto.

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 10 - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no local, horário e prazos fixados no Edital do Concurso.

Art. 11 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras, em formulário próprio (Ficha de Inscrição) fornecido pela Comissão do Concurso Público.

Art. 12 - No ato da inscrição o candidato receberá o respectivo cartão de identificação, sem a apresentação do qual não será permitido fazer as provas.

Art. 13 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional devendo ser apresentado os documentos de CPF e RG a serem apresentados por ocasião do preenchimento da ficha de inscrição.

Art. 14 - A Comissão de Concurso prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis a inscrição.

Art. 15 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes de ficha de inscrição, bem como as apresentações de documentos falsas determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 16 - O pedido da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DO CONCURSO

Art. 17 - O Prefeito designará a Comissão do Concurso, composta por 04 (Quatro) membros, para Fiscalizar e Acompanhar, a organização e a aplicação das provas durante o ato do concurso.

· **1º** - Dentre os 04 (Quatro) membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão.

· **2º** - A escolha dos Membros a Comissão do Concurso recairá em pessoas de reconhecida idoneidade moral.

Art. 18 - A Comissão do Concurso será auxiliada por pessoas, na qualidade de fiscais. Os mesmos receberão o manual de instruções um dia antes da realização das provas, em reunião com a Coordenação e Comissão do Concurso Público.

CAPÍTULO VI

DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19 - As provas serão preparadas com questões objetivas.

Art. 20 - Tendo sido elaborado por Empresa, as provas serão enviadas a estas para a correção ou serão por pessoa especialmente designadas, sob a fiscalização da Comissão do Concurso.

Parágrafo Único - A pontuação varia conforme o caso e estará definida no Edital.

Art. 21 - Cada matéria terá um peso próprio, estabelecido no Edital, o qual possibilitará a determinação dos pontos e conseqüentemente, a aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 22 - O candidato que se recusar a fazer as provas ou que se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, sem autorização da Comissão do Concurso, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 23 - Não haverá Segunda chamada para prova nenhuma, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24 - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da Comissão do Concurso, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo expressamente permitidas.

Art. 25 - Expirando o prazo para solução das questões, as provas serão recolhidas pelo órgão encarregado do concurso, que terá prazo de até 30 (trinta) dias para a divulgação dos resultados.

Parágrafo Único - Sendo enviado para correção fora do Município, o prazo fixado será de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 26 - A identificação das provas será feita pelo órgão encarregado do concurso em ato público, na presença da Comissão do Concurso e a divulgação dos resultados será feita no endereço eletrônico WWW.camarasantacarmem.mt.gov.br, sendo obrigatória sua posterior publicação oficial.

CAPÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 27 - Será considerado aprovado o candidato que:

I) Tiver atingido 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas objetivas e práticas;

II) Não obtiver zero em nenhuma das provas.

Art. 28 - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente.

Art. 29 - A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem, mediante relatório sobre todas as fases do mesmo, preparado pela Empresa encarregada da Realização do concurso e constará dele:

I) Histórico dos preparativos do concurso;

II) Cópia do Edital;

III) Cópia dos atos designativos da Comissão do Concurso Público e dos fiscais;

IV) Lista de aprovação por ordem decrescente da média do conjunto das provas;

V) Ocorrência havida durante a realização do concurso;

VI) Parecer da Empresa encarregada da realização do concurso.

VII) Mídia gravada de todos os documentos e etapas do Concurso Público, devidamente digitalizadas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Os casos omissos no regulamento serão resolvidos pelo órgão encarregado do concurso junto com a Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Carmem-MT.

Art. 31 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Santa Carmem - MT, 10 de outubro de 2011

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAULO ROBERTO WEBER

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:

Juliana de Almeida Golo

Código Identificador:6BE77638

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DECRETO 40/2011

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DE CONCURSOS PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM - MT DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Sr. Alessandro Nicoli Prefeito Municipal de Santa Carmem - MT, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - O regulamento Geral do Concurso Público para Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT passa a ser o constante do anexo do presente Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Carmem/MT, em 10 de outubro de 2011

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

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO DA**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM - MT.****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Os concursos para seleção de candidatos de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT serão realizados quando a Administração julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas no presente regulamento.

Art. 2º - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - O prazo de validade dos concursos públicos será de até 02 (dois) anos a contar da aplicação da homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo Único - Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em Concurso Público de Provas e Provas e Títulos serão convocados com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Art. 4º - A aprovação do concurso cria direito à nomeação, mas esta se dará de acordo com a necessidade da Administração no prazo de validade do concurso, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II**DO EDITAL DO CONCURSO**

Art. 5º - A convocação será feita até 30 (trinta) dias antes da realização do concurso, através de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT, e na sede da Câmara de Municipal de Santa Carmem e de notícias através do Jornal Oficial dos Municípios - AMM, Jornal regional e rádio e no endereço eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br.

Art. 6º - Deverão constar do edital de abertura de inscrições, no mínimo, as seguintes informações:

- I)** O número de vagas disponível em cada cargo ou emprego público;
- II)** O número de vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- III)** A denominação do cargo ou emprego público, a classe de ingresso e a remuneração inicial;
- IV)** A descrição das atribuições do cargo ou emprego público;
- V)** O período e o(s) local(is) de inscrição;
- VI)** O valor da inscrição;
- VII)** A documentação a ser apresentada no ato de inscrição;
- VIII)** A validade do concurso.
- IX)** As matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas;
- X)** A época de realização das provas, observando o Art. 5 do presente;
- XI)** Os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria são de aprovação no conjunto;
- XII)** Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 7º - Os prazos do edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão através de Publicação nos mesmos meios em que se divulgou o respectivo Edital.

CAPÍTULO III**DOS CANDIDATOS**

Art. 8º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro da Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT, todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos:

- I)** Ser Brasileiro nato ou naturalizado artigo 12 da CF.
- II)** Ser maior de 18 (dezoito) anos até a data da inscrição;
- III)** Estar em gozo dos direitos públicos;
- IV)** Estar quites com as obrigações eleitorais;
- V)** Estar quites com as obrigações militares;
- VI)** Satisfazer os requisitos especiais para o provimento do cargo.

Art. 9º - As limitações de idade, sexo, e os requisitos exigidos para cada cargo em particular estão estabelecidos em função da natureza dos mesmos e das disposições legais e regulamentos que disciplinem o assunto.

CAPÍTULO IV**DAS INSCRIÇÕES**

Art. 10 - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no local, horário e prazos fixados no Edital do Concurso.

Art. 11 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras, em formulário próprio (Ficha de Inscrição) fornecido pela Comissão do Concurso Público.

Art. 12 - No ato da inscrição o candidato receberá o respectivo cartão de identificação, sem a apresentação do qual não será permitido fazer as provas.

Art. 13 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional devendo ser apresentado os documentos de CPF e RG a serem apresentados por ocasião do preenchimento da ficha de inscrição.

Art. 14 - A Comissão de Concurso prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis a inscrição.

Art. 15 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes de ficha de inscrição, bem como as apresentações de documentos falsas determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 16 - O pedido da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital.

CAPÍTULO V**DA COMISSÃO DO CONCURSO**

Art. 17 - O Prefeito designará a Comissão do Concurso, composta por 04 (Quatro) membros, para Fiscalizar e Acompanhar, a organização e a aplicação das provas durante o ato do concurso.

· **1º** - Dentre os 04 (Quatro) membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão.

· **2º** - A escolha dos Membros a Comissão do Concurso recairá em pessoas de reconhecida idoneidade moral.

Art. 18 - A Comissão do Concurso será auxiliada por pessoas, na qualidade de fiscais. Os mesmos receberão o manual de instruções um dia antes da realização das provas, em reunião com a Coordenação e Comissão do Concurso Público.

CAPÍTULO VI**DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO**

Art. 19 - As provas serão preparadas com questões objetivas.

Art. 20 - Tendo sido elaborado por Empresa, as provas serão enviadas a estas para a correção ou serão por pessoa especialmente designadas, sob a fiscalização da Comissão do Concurso.

Parágrafo Único - A pontuação varia conforme o caso e estará definida no Edital.

Art. 21 - Cada matéria terá um peso próprio, estabelecido no Edital, o qual possibilitará a determinação dos pontos e conseqüentemente, a aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 22 - O candidato que se recusar a fazer as provas ou que se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, sem autorização da Comissão do Concurso, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 23 - Não haverá Segunda chamada para prova nenhuma, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24 - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da Comissão do Concurso, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo expressamente permitidas.

Art. 25 - Expirando o prazo para solução das questões, as provas serão recolhidas pelo órgão encarregado do concurso, que terá prazo de até 30 (trinta) dias para a divulgação dos resultados.

Parágrafo Único - Sendo enviado para correção fora do Município, o prazo fixado será de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 26 – A identificação das provas será feita pelo órgão encarregado do concurso em ato público, na presença da Comissão do Concurso e a divulgação dos resultados será feita no endereço eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br, sendo obrigatória sua posterior publicação oficial.

CAPÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 27 – Será considerado aprovado o candidato que:

I) Tiver atingido 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas objetivas e práticas;

II) Não obtiver zero em nenhuma das provas.

Art. 28 – A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente.

Art. 29 – A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito, mediante relatório sobre todas as fases do mesmo, preparado pela Empresa encarregada da Realização do concurso e constará dele:

I) Histórico dos preparativos do concurso;

II) Cópia do Edital;

III) Cópia dos atos designativos da Comissão do Concurso Público e dos fiscais;

IV) Lista de aprovação por ordem decrescente da média do conjunto das provas;

V) Ocorrência havida durante a realização do concurso;

VI) Parecer da Empresa encarregada da realização do concurso.

VII) Mídia gravada de todos os documentos e etapas do Concurso Público, devidamente digitalizadas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 – Os casos omissos no regulamento serão resolvidos pelo órgão encarregado do concurso junto com a Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Carmem-MT.

Art. 31 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Santa Carmem - MT, 10 de outubro de 2011

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana de Almeida Golo

Código Identificador:5EA75354

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

EDITAL PREFEITURA 001/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Santa Carmem - MT, por meio da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 100/2011, considerando o disposto na Constituição Federal art. 37, incisos I, II, III, IV e VIII; na Constituição do Estado de Mato Grosso art. 129, incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal art. 57º, incisos I, II, III, V e IX; a Lei Complementar nº a Lei nº 159 de 10 de maio de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Carmem) e respectivas alterações e a Lei nº 407 de 24 de março de 2010 (Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto e o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público do Município de Santa Carmem – MT) a Lei nº 434 de 09 de maio de 2011 (dispõe sobre o quadro de cargos efetivos e da prefeitura Santa Carmem, estabelece o lotacionograma, regulamenta as atribuições dos cargos e dá outras providências) a Lei nº 439 de 17 de junho de 2011 (dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da administração geral da prefeitura municipal de Santa Carmem, estabelece normas de enquadramento e dá outras

providências), considerando a necessidade de se compatibilizar o quadro efetivo de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas ou de provas e Títulos para o provimento efetivo de **vagas existentes** e à formação de **cadastro de reserva** em cargos que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto ao Município de Santa Carmem, de Nível Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Médio; Ensino Médio Técnico; Ensino Superior, na classe inicial de cada Cargo, totalizando 89 (oitenta e nove) vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital, e pelo estatuído no presente Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado sob a responsabilidade da Empresa Prisma Consultoria - ME, sediada à Av. General Valle, nº 321, 6º andar, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010.000, Cuiabá, Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 13.743.129/0001-31, registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 00346 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público é integrada por 03 (três) membros, nomeados por ato do Prefeito Municipal pela Portaria nº 100, de 06 de outubro de 2011.

1.3. Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário, nos termos da legislação do município de Santa Carmem - MT (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem, instituído pela Lei Municipal nº 159, de 10 de maio de 2002; Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Santa Carmem, instituído pela Lei nº 407, de 10 de março de 2010).

1.3.1. Regime Geral de Previdência Social - RGPS

1.1.1. O Prefeito através da Portaria nº 100/2011, nomeou Comissão do Concurso Público para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

1.1.2. O concurso público de Provas ou de Provas e Títulos serão regidos por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Informação das vagas; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - constam as sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade;

Anexo IV - dispõe sobre o detalhamento da prova prática de digitação;

Anexo V- dispõe sobre o detalhamento da prova prática de: Motorista de veículo de médio porte, Motorista de veículos de transporte, Operador de Máquinas Pesadas,

Anexo VI - dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo VII - dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência;

Anexo VIII -; dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Concurso Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo IX - dispõe sobre o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição;

Anexo X - dispõe sobre o requerimento da pontuação da Prova de Títulos.

Anexo XI - dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do concurso.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT.

1.2.1 Os habilitados e classificados no Concurso Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral de Previdência Social - RGPS

1.2.2 Os habilitados e classificados no Concurso Público que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho o Estatutário praticado pelo Município.

1.3. A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, e provas práticas sendo de caráter eliminatório e classificatório e de provas de títulos de caráter meramente classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta) por cento acima.

1.4. Será aceito a comprovação de Títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado na área específica da vaga concorrida pelo (a) candidato (a), conforme pontuação disposta no item 13 deste Edital, em caráter exclusivamente classificatório.

1.5. O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo VI deste Edital.

1.6. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações a posteriori junto à comissão do concurso.

1.7. **Data e local das provas objetivas e das provas práticas.**

1.7.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **20 de novembro de 2011** no período matutino, das 08:00h às 11:00h, nas seguintes Escolas:

- **Escola Municipal Selvino Damian Preve - Endereço Rua Tamandaré, nº 2012** – Bairro Centro, na cidade de Santa Carmem – Estado de Mato Grosso.

- **Escola Estadual Nossa Senhora Aparecida – Endereço Avenida Alvorada nº 421** – Bairro Centro, na Cidade de Santa Carmem – Estado de Mato Grosso

1.7.2. A relação de Candidatos por sala estará disponível nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net.

1.8. As provas práticas de **Digitação, Manobras de Volante (Motorista), Manobra e Operação de Máquinas (Operador de Máquinas Pesadas)** poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova; caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

1.8.1. Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os 10 (dez) primeiros candidatos classificados.

1.8.2. Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documento de identificação com foto.

1.9. O local de realização de provas práticas será informado quando da realização da prova teórica.

1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portador de deficiência deverá seguir o modelo do Anexo VII deste Edital e deverá ser protocolada junto à Organização do concurso até o dia 04 de novembro de 2011, em via original e mediante comprovação de entrega.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições para o Concurso Público nº 001/2011, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **17 de outubro de 2011 a 04 de novembro de 2011**.

2.1.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **17 a 20 de outubro de 2011**, nos termos do item 2.16.3 deste edital.

2.2 - As inscrições serão aceitas até o dia 04 de novembro de 2011, devendo o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 07/11/2011.

2.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

2.4 - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível, de documento de identidade autenticado do candidato. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

2.5 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

2.6 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

2.7 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato, anexando fotocópia dos mesmos na ficha de inscrição.

2.8 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Empresa responsável pelo Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

2.9 - O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa os campos referentes o nome do cargo para o qual esta se inscrevendo, seu nome, CPF, data de nascimento, documento de identidade, órgão emissor, sexo, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

2.10 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

2.11 - No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

2.12 - **Local da realização das inscrições: CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO SOCIAL - Santa Carmem - MT, Rua Carlos Gomes nº 22 - Centro - fone/ fax: (0**66) 3562 – 1684- CEP: 78.545-000 - Santa Carmem - Mato Grosso, horário: das 07h00min as 17:00.**

2.13 - A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.

2.14 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net, até o dia 10/11/2011.

2.15 - O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto nº 40/2011, de 10 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Concursos para os provimentos de cargos no serviço público municipal de Santa Carmem e por este Edital.

2.16. **Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue**

2.16.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.16.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição:

2.16.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$817,50) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.16.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

2.16.2.3. A comprovação de **doadores de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.16.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolado presencialmente até o dia 20 de outubro de 2011, em envelope endereçado à Comissão de Fiscalização do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Santa Carmem – MT, contendo cópia da documentação exigida no ANEXO IX deste edital.

3. AS TAXAS DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
Para o Cargos que exigem ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Para o Cargos que exigem ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Para o Cargos que exigem ensino Médio Completo e Técnico	R\$ 80,00
Para o Cargos que exigem ensino Superior Completo	R\$ 100,00
Para o Cargo ensino Superior Completo – Controlador Interno Contador	R\$ 120,00
Para o Cargo ensino Superior Completo – Médico Clínico Geral	R\$ 140,00

3.2. O candidato que tiver a isenção indeferida pela Comissão Organizadora deverá fazer a inscrição normal até o dia **04 de novembro de 2011**.

3.3. O Cartão de Inscrição será emitido juntamente com o boleto bancário da taxa de inscrição. E a validação da mesma se dará nos termos do item 2.13 deste edital.

3.4. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações.

3.5. A relação dos candidatos que tiver atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net 3.5.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento.

3.5.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Para os candidatos com deficiência, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante o Concurso Público de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Municipal nº 159/2002. Distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

4.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Santa Carmem ou do envio de correspondência registrada, até as 13h00min do dia 04 de novembro de 2011, endereçada ao departamento de Recursos Humanos - Comissão do Concurso Público Edital nº 001/2011, **Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT, Avenida Santos Dumont, 491 - Centro - fone/ fax: (0**66) 3562 – 1115- CEP: 78.545-000 - Santa Carmem - Mato Grosso.** (modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência ANEXO VII).

4.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Santa Carmem-MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 04 de novembro de 2011.

4.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de deficiência.

4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

4.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de deficiência a este concurso, e não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

4.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

4.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

4.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

4.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no concurso e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.13. A convocação do candidato portador de necessidades especiais aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

4.13.1. Serão convocados os candidato portador de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Ser aprovado no concurso público.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.

5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo concurso.

5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

5.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão à suas expensas.

5.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo.

6.2. A **prova objetiva** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia 20 de novembro de 2011, no turno da manhã das **08:00 horas às 11:00 horas**.

6.4. A **prova prática** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia 20 de novembro de 2011, no turno da tarde das **14h00horas às 17h00horas**.

6.5. O **local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado**.

6.6. As **provas de títulos** obedecerão aos critérios previstos no item 13 deste Edital de Concurso.

6.7. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão divulgados nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Santa Carmem-MT.

7. DAS PROVAS: OBJETIVA; PRÁTICA E DE TÍTULOS

7.1. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Incompleto será composta de 40 questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	20	0,25	5,0
Matemática	20	0,25	5,0
TOTAL			10 PONTOS

7.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.1.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.1.4. Prova objetiva cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) para a prova de português e matemática, totalizando 10 (dez) pontos.

7.1.1.5. O candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta) por cento dos acertos nesta fase da prova será desclassificado.

7.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado do concurso público.

7.2. Candidatos de Ensino Fundamental Completo:

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Completo será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,25	5,00
TOTAL			10 PONTOS

7.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.2.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, Conhecimentos Específicos do cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.2.2. Prova Prática: Os candidatos concorrentes aos cargos de: Motorista de veículos de médio porte, Motorista de veículos de transporte, Operador de Máquina pesadas realizarão prova prática com os respectivos Veículos e Maquinários e responderão aos questionamentos do instrutor. Os critérios e procedimentos estão no anexo V deste Edital.

7.2.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.3. Candidatos de Ensino Médio ou Técnico:

7.3.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio e/ou Técnico será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,25	3,75
TOTAL			10 PONTOS

7.3.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.3.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.3.2. A Prova Prática de Operacionalização de Microcomputadores e Digitação para o Cargo de Assistente Administrativo a Prova Prática constará de cópia de texto alfa-numérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Santa Carmem - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme aplicação da fórmula. A especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se descrita no ANEXO IV deste edital.

7.3.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.4. Candidatos de Nível Superior:

7.4.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,25	3,75
TOTAL			10 PONTOS

7.4.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.4.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.4.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.4.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

7.4.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.4.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Concurso.

7.5. Prova de Títulos de Pós Graduação: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos candidatos de nível superior que forem classificados com o mínimo de 50% (cinquenta) por cento de aproveitamento às demais provas, em caráter meramente classificatório.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

8.2. Serão reprovados e eliminados do concurso público os candidatos que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva múltipla escolha ou Prova Prática.

8.3. Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.2. deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

8.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.2. serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos.

8.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na prova objetiva; na prova prática (se for o caso) e na prova de títulos (se houver).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

10.1.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

10.1.2. Obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;

10.1.3. Obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

10.1.4. Obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;

10.1.5. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso a todas as fases do concurso à Comissão de Concurso Público em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Santa Carmem - MT:

11.1.1. Ao edital;

11.1.2. Ao processo de inscrição/isenção;

11.1.3. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e prova prática;

11.1.4. À pontuação atribuída na Prova de Títulos;

11.1.5. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

11.2. O recurso será:

11.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

11.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 11.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

11.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

11.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

11.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

11.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

11.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

11.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,

11.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 11.1;

11.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

11.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

11.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

11.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

11.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, dia 20 de novembro de 2011.

11.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VIII.

11.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

11.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

11.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão do Concurso Público, no endereço da Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT.

12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

12.1. O candidato aprovado no concurso público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da

Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade

Fiscal.

12.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os candidatos aprovados e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

12.2.1. O candidato que compor a lista de classificados não terá direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

12.3. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios www.amm.org.br, por meio de publicação no mural do Paço Municipal e ainda nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

12.4. O candidato convocado terá até 30 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

12.4.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

12.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

12.4.4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

12.4.5. Título eleitoral (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.8. Certificado de reservista (original) e 2 (duas) cópias (se masculino);

12.4.9. CPF (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.10. Documento de identidade (original) e 2 (duas) cópias;

12.4.11. PIS ou PASEP (original) e 2 (duas) cópias, no caso de já ter sido empregado;

12.4.12. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

12.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

12.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

12.4.15. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

12.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do concurso público.

12.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do concurso.

12.7 Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.

12.8. O candidato será submetido à preparação e capacitação para a ocupação do cargo no serviço Público.

13. DAS PROVAS DE TÍTULOS

13.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 1,0 (um) ponto**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

13.1.1. - Os documentos relativos aos títulos serão entregues no ato da inscrição. Local : CRAS – CENTRO DE REFERENCIA DE ATENDIMENTO SOCIAL - Endereço Rua Carlos Gomes nº 22 - Santa Carmem - MT, - Centro - fone/ fax: (0**66) 3562 – 1684-CEP: 78.545-000 - Santa Carmem - Mato Grosso

13.1.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.1.3. Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

13.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

13.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do Anexo XI, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

13.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.

13.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão de Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

13.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

13.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

13.8. Cada título será considerado uma única vez.

13.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos admitidos para efeito de pontuação, relativos à área inscrita		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Pós - Graduação	0,25	1,0
Mestrado	0,50	1,0
Doutorado	1,0	1,0

13.10. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções do MEC não serão considerados para efeito de pontuação.

13.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

13.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 13.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

13.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

13.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas deste edital.

14.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no mural da Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT e nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo,

impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

14.16.1. A Organização do Concurso recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.16.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.16.3. A Organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.

14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;

14.18.3. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

14.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.18.6. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

14.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

14.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

14.18.12. Não permitir a coleta de sua assinatura;

14.18.13. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

14.18.14. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.22. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.

14.23. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Santa Carmem - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial imprensa local e nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Concurso, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão do Concurso Público.

14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.

14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

14.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02h poderá levar consigo o caderno de provas.

14.38. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – MT, das 07h às 13h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Carmem Estado de Mato Grosso, em 14 de outubro de 2011.

Lucineide Martins Silva

Presidente da Comissão do Concurso Público

Alessandro Nicoli

Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no DOE.

ANEXO I

INFORMAÇÃO DAS VAGAS; CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.;

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO									
CARGOS	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE	TIPOS DE PROVAS	VAGAS				C/H/S	VENCIMENTO INICIAL	
			A	P.N.E	C	TOT			
Agente de Ensino Fundamental	Fundamental								

Limpeza Pública	Incompleto	Prova objetiva	03	01	-	04	40	595,00
Agente de Manutenção Urbanística	Ensino Fundamental Incompleto	Prova objetiva	04	-	-	04	40	595,00
Agente de Vigilância e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	Prova objetiva	04	-	-	04	40	595,00
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Prova objetiva	03	-	-	03	40	595,00
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova objetiva	01	-	-	01	40	595,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
Apoio Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Prova objetiva	03	01	-	04	40	638,42
Eletricista Predial	Ensino Fundamental Completo	Prova objetiva	01	-	-	01	40	920,00
Motorista de Veículo Médio de Porte	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “A/B”	Prova objetiva e prova prática	01	-	-	01	40	920,00
Motorista de Veículo de Transporte	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	Prova objetiva e prova prática	05	-	-	05	40	920,00
Operador de Máquinas Pesada	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	Prova objetiva e prova prática	04	-	-	04	40	920,00
Apoio Educacional Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Prova objetiva	01	-	-	01	30	549,16
Apoio Educacional Nutrição	Ensino Fundamental Completo	Prova objetiva	-	-	01	01	30	549,16
Vigia Escolar	Ensino Fundamental Completo	Prova objetiva	02	-	-	02	30	549,16
ENSINO MÉDIO								
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	Prova objetiva	02	-	-	02	40	865,31
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Prova objetiva e prova prática	03	01	-	04	40	865,31
Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo	Prova objetiva	01	-	-	01	30	558,68
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	Prova objetiva	01	-	-	01	40	865,31
Professor Educação Infantil	Ensino Médio Completo Magistério – Pedagogia	Prova objetiva	07	01	-	08	30	1.053,19
Recepcionista	Ensino Médio Completo	Prova objetiva	01	-	-	01	40	865,31
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio, Nível Técnico COREN	Prova objetiva	03	-	-	03	40	1.155,66
Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio Completo	Prova objetiva	-	-	01	01	40	1.155,66
Técnico Radiologia	Ensino Médio, Nível Técnico CRTR	Prova objetiva	01	-	-	01	30	1.155,66
ENSINO SUPERIOR								
Assistente Social	Nível Superior Serviço Social + CRESS	Prova objetiva e prova de títulos	02	-	-	02	40	2.250,00
Cirurgião Dentista	Nível Superior Odontologia + CRO	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	40	2.250,00
Contador	Nível Superior Contabilidade + CRC	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	40	4.811,64
Controlador Interno	Nível Superior Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro no conselho Profissional	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	40	4.811,64
Enfermeiro	Nível Superior Enfermagem + COREN	Prova objetiva e prova de títulos	05	-	-	05	40	2.250,00
Engenheiro Civil	Nível Superior Engenharia Civil + CREA	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	40	2.250,00
Farmacêutico	Nível Superior Farmácia + CRF	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	20	1.125,00
Fonoaudióloga	Nível Superior Fonoaudiologia + CRF ^a	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	20	1.125,00
Médico	Nível Superior	Prova	01	-	-	01	40	15.360,00

Clínico Geral	Medicina + CRM	objetiva e prova de títulos						
Médico Veterinário	Nível Superior Medicina + CRMV	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	40	2.250,00
Nutricionista	Nível Superior Nutrição + CRN	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	30	1.678,50
Professor I a Iv	Nível Superior Licenciatura Plena Pedagogia	Prova objetiva e prova de títulos	07	01	-	08	30	1.579,78
Professor de Educação Física	Nível Superior Licenciatura Plena Educação Física + CREF Não	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	30	1.579,78
Professor de Educação Infantil	Nível Superior Licenciatura Plena Pedagogia	Prova objetiva e prova de títulos	03	-	-	03	30	1.579,78
Professor de Português	Nível Superior Licenciatura Plena Letras	Prova objetiva e prova de títulos	-	-	01	01	30	1.579,78
Psicólogo	Nível Superior Psicologia + CRP	Prova objetiva e prova de títulos	02	-	-	02	40	2.250,00
Técnico em Processamento de Dados	Ensino superior, na área de informática, com registro no respectivo Conselho Profissional.	Prova objetiva e prova de títulos	01	-	-	01	40	2.250,00
TOTAL DE VAGAS			81	05	03	89		
LEGENDAS: - AMPLA CONCORRENCIA: AC; - PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: PNE; - CADASTRO DE RESERVA:CR - CARGA HORÁRIA SEMANAL : C/H/S								

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Varrer ruas, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte;

Percorrer as ruas e logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo;

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Executar outras atribuições afins;

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA

Conduzir equipamentos técnicos e ao local de trabalho; Executar tarefas auxiliares, tais como: colocação de cabos em ferramentas, preparo de materiais a serem utilizados na execução dos serviços; Reparar buracos e imperfeições nas vias públicas que estejam impedindo o fluxo dos veículos; Realizar serviços de poda de árvores em logradouros públicos, assim como da remoção de árvores desde que previamente autorizada pela autoridade competente; Realizar o plantio de mudas de árvores em lugares previamente determinados pela autoridade responsável; Atuar em todos os trabalhos relativos a manutenção do patrimônio urbanístico do Município, inclusive reparos em monumentos históricos, sua limpeza e conservação; Capinar logradouros, praças e jardins públicos retirando pragas e demais plantas que venham a comprometer o aspecto paisagístico das mesmas; Regar e podar plantas em praças e jardins; Fazer a manutenção dos principais acessos ao município, inclusive margens de rodovias e estradas vicinais no perímetro do Município, roçando, capinando, tapando buracos, plantando árvores e realizando demais serviços previamente requisitados pelo órgão competente; Zelar pelo funcionamento e pela limpeza dos equipamentos utilizados em seus serviços; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA E MANUTENÇÃO

Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios,

praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; Acompanhar funcionários, quando necessário, ou prestadores de serviços, durante a execução dos mesmos; Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.), e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.)

Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Acionar as autoridades policiais quando necessário; Garantir a segurança patrimonial; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Zelar pelo funcionamento e pela limpeza dos equipamentos utilizados em seus serviços;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade administrativa em que exerce suas funções, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Zelar pela higiene dos sanitários; caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Zelar pelo material e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os arrumados em local apropriado ao final do expediente; Executar outras tarefas afins.

CARGO: COVEIRO

Realização das atividades referentes ao alinhamento, numeração, designação de locais e a manutenção do registro de sepulturas; Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;

Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios;

Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);

Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;

Receber e distribuir, após autorização do superior responsável, materiais e suprimentos em geral; Guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; Prestar

informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Arquivar, abrir pastas, plastificar folhas e preparar etiquetas; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Executar serviços administrativos externos; Entregar e buscar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores das unidades; Realizar depósitos e retiradas bancárias conforme solicitado pelo responsável do órgão ou unidade, entregando ao mesmo os comprovantes bancários das transações realizadas; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle conforme projeto específico; Executar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos visando o diagnóstico e/ou análise de falhas dos sistemas prediais; Utilizar programas, aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bomba e motores elétricos, envolvendo inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO DE MÉDIO PORTE

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Verificar diariamente, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em dia com o DETRAN-MT, devolvendo-a à chefia imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em lugar previamente determinado; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Dirigir defensivamente, observando as sinalizações de trânsito, prestando socorro no caso de sinistro, conforme determina o Código Nacional de Trânsito e demais legislação em vigor; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; Executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO DE TRANSPORTE

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no

funcionamento dos veículos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em dia com o DETRAN-MT, devolvendo-a à chefia imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interno 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Dirigir defensivamente, observando as sinalizações de trânsito, prestando socorro no caso de sinistro, conforme determina o Código Nacional de Trânsito e demais legislação em vigor; Zelar pela segurança dos passageiros, vitrificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas rodoviárias, e tratores; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;

Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;

Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: APOIO EDUCACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de nutrição escolar - atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda escolar; manutenção da infra-estrutura - funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra - estrutura escolar. . Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento,. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.

CARGO: APOIO EDUCACIONAL NUTRIÇÃO

Preparar e servir, refeições merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos; executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais; preparar a mesa das refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios; servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos controlar a quantidade e a qualidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição; coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha mantendo as condições de conservação e higiene do local de trabalho; controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha; receber ou recolher louças e talheres após as refeições; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA ESCOLAR

Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo gestor

escolar, responsabilizando-se pelas chaves; Auxiliar na conservação e manutenção da unidade escolar.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E TECNICO

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e a atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, 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 busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro-área; 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; Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 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 em situação de risco; Acompanhar, por meio de visitas domiciliares, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições anualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o

manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

Auxiliar nos processos nas diversas modalidades licitatórias de bens e serviços;

Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo, quando necessário; Executar outras tarefas afins e de interesse da respectiva unidade administrativa de lotação.

CARGO: AUXILIAR DE SALA

Colaborar com o professor regente na aplicação das atividades; Auxiliar na elaboração de atividades para os alunos; Substituir o professor regente em pequenas ausências; Desenvolver atividades diversas relacionadas à Educação Infantil.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contida na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração do ambiente, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; Providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalizações inadequadas, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;

Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica dentre outras;

Exercer o Poder de Polícia no âmbito da Vigilância Sanitária; Elaborar relatórios de inspeção realizados; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

De acordo com sua formação: - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; . elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e

relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO: RECEPCIONISTA

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados;

Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;

Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Ser agradável e atender com presteza e gentileza às solicitações recebidas; Aplicar técnicas para organizar e otimizar o atendimento ao público; Atender e encaminhar responsáveis por empresas e prestadores de serviços do município, aos respectivos setores; Atender e transferir ligações aos diversos ramais da Prefeitura, quando solicitado; Comunicar ao superior imediato a necessidade de aquisição, reposição ou troca de materiais, bem como manutenção em equipamentos que apresentarem defeito; Zelar pelos equipamentos de trabalho, sua limpeza e conservação. Executar funções correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar, sob orientações do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde; Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios 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 em promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos; Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatorios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; Auxiliar no atendimento a população em programas de emergência;

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Auxiliar os enfermeiros em suas

atribuições privativas; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins;

CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando-o horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; 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 cirurgião-dentista; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los quando necessário; Atender as ligações telefônicas, marcar horários, dar retorno a pacientes sobre horários e tratamentos realizados ou a realizar; Realizar os serviços de fax, leitura recebimento e encaminhamento de e-mails, correspondências e demais serviços administrativos sob sua responsabilidade; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos;

Preparar moldeiras; Manter equipamentos e instrumental específico de consultório dentário em perfeito estado de higiene e esterilização; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO RADIOLOGIA

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 fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; 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 de 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, responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características

socioeconômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções; Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;

CARGO: CONTADOR

Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos contábeis, análise, etc.) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil;

Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; Orientação e supervisão de auxiliares; Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; Modernização e informatização da administração financeira do Governo Municipal; Executar tarefas correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos; Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos

da Administração Municipal; Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município; Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, utensílios e próprios municipais inerentes à controladoria; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ENFERMEIRO

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e de amulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; Acompanhar ou transportar pacientes para o raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento; Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados; Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame; Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação; Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as ações a medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob cargo de terceiros; Analisar projetos de loteamento quanto aos que diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de

controle e de apoio a 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 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 ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: FARMACEUTICO

Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinalise clínicas, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas Específicas para complementar o diagnóstico de doenças); Manter controle de qualidade no setor laboratorial; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe média; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análise clínica; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;

Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas e saúde pública; Assessorar e assumir a responsabilidade técnica de órgão ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública; Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;

Assumir a responsabilidade técnica das farmácias de hospitais, ambulatórios e dispensários; Realizar pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneamento, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outro de interesse da saúde pública; Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;

Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: FONOAUDIÓLOGA

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudióloga, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; identificando a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre deficiências e / ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessários, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;

Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promover o controle sanitário da reprodução animal destinado à indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *In loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisa, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Realizar trabalho junto a fiscalização sanitária do Município; Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a 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 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 ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: NUTRICIONISTA

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

Elaborar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como calculando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 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 discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições afins.

CARGO: PROFESSOR I a IV

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos, institucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Trabalham na parte administrativa de Secretaria de Educação e escolas.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

De acordo com sua formação: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; . elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos, institucionais nas modalidades de ensino aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Praticar a formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Desenvolver pesquisas educacionais e; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

CARGO: PROFESSOR PORTUGUES

De acordo com sua formação: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; . elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO: PSICÓLOGO

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, pra promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Executar atividades de monitoramento de informática; Elaborar projetos de sistemas, com vistas às necessidades do usuário, definindo interligações entre os mesmos, sempre que necessário; Documentar os sistemas em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes; Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e

saídas de sistemas; Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas, processos e testes de sistemas; Identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas; Analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias; Avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e o alcance dos objetivos estabelecidos;

Propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário; Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

Prestar assessoria em informática aos servidores municipais e entidades conveniadas;

Assessorar as unidades administrativas da Prefeitura, na instalação e operacionalização dos programas, rede de computadores e internet; Fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área; Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática; Atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO PORTUGUÊS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental incompleto.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUES

Leitura e interpretação de texto; Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato; Dígrafos; Acentuação das proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas, e acento diferencial. Sinais de pontuação; Classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, reposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; Concordância Nominal e Verbal; Uso do sinal indicador da crase.

MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais; Operações com números inteiros e fracionários; Conjunto dos números naturais: números pares, ímpares, primos, múltiplos, submúltiplos; Problemas envolvendo operações fundamentais; Sistema legal de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo; Razões e Proporções: regra de três simples e composta, percentagens; equações de primeiro e segundo grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Administração Pública: Conceito, natureza e fins; Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos; Organização do Trabalho; o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; o arquivo: conceito, tipos de

arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; a documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público. Recepção de Pessoas e Mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais.

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Conhecimentos Específicos: Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo; Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO DE MÉDIO PORTE

Conhecimentos Específicos: Regulamento Do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica De Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, automóveis Bicomustível e Tri-combustível, Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburador Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções Da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO DE TRANSPORTE

Conhecimentos Específicos: Regulamento Do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica De Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, automóveis Bicomustível e Tri-combustível, Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburador Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções Da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: regras gerais de circulação, regra de ultrapassagem, regra de mudança de direção, regra de preferência, velocidade permitida, classificação das vias, deveres e proibições, infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação, de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito, infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação, principais crimes e contravenções de trânsito, conhecimento de sinais sonoros e gestos de Agentes de Trânsito, tipos de sinalização, placas de regulamentação, advertência e indicação, sinais luminosos. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimento correto para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar a escavadeira hidráulica em boas condições mecânicas. Motor, sistema elétrico, sistema hidráulico, transmissão, Sistema de giro, equipamentos padrão, equipamentos opcionais, capacidade de abastecimento, parte rodante, controles.

CARGO: APOIO EDUCACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específicos: Segurança e higiene do trabalho; Limpeza e Conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; Remoção de lixo e detritos domésticos, destino e seleção.

CARGO: APOIO EDUCACIONAL NUTRIÇÃO

Conhecimentos Específicos: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição.

CARGO: VIGIA ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento inter-pessoal.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO PORTUGUES

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros

Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/Vista). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Promoção, prevenção e proteção à saúde; Avaliação de Áreas de Risco Ambiental e Sanitário; Noções de Cidadania; Participação Social; Ações de Educação em Saúde; Noções de Visita Domiciliar; Noções de Vigilância à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças; Noções Básicas de Meio-ambiente e Saneamento; Noções sobre as doenças: Malária, Esquistossomose, Leishmaniose, Raiva Animal, Leptospirose, Doença de Chagas e Febre Amarela; Dengue: tipos, formas de prevenção e tratamento, sintomas, medidas de controle, criadouros e vírus; Histórico das concepções de assistência social no Brasil; conceito de assistência social enquanto política pública; caráter público das organizações governamentais e não governamentais; movimentos sociais contemporâneos; mecanismos de controle para a garantia da efetivação das políticas sociais: LOAS – ECA – Política nacional do Idoso – Política Nacional da Assistência Social – NOB/SUAS – Conselhos; conhecimentos

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da

Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceitos, Princípios, Modalidades, Tipos, Fases, Revogação e Anulação, Dispensam e Inexigibilidade, Contratos Administrativos. Ética no Serviço Público.

CARGO: AUXILIAR DE SALA

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Conhecimentos Específicos Meio Ambiente e Saúde, Aspectos microbiológicos e Epidemiológicos, Impactos Ambientais das Atividades Humanas, solo, ar, água. Estudo de Impacto Ambiental, conservação ambiental, disposição de dejetos. Transporte de Cargas Perigosas. Os Recursos Florestais. A Política Nacional de Educação Ambiental. Disposição do lixo, controle de artrópodes, controle de roedores. Legislação Ambiental Brasileira básica. Inspeção sanitária de carnes e derivados: Padronização de cortes de carne bovina. Presença de roedores, insetos, fungos, bactérias: identificação e seus efeitos nos produtos de origem animal e vegetal. Métodos de insensibilização para o abate de animais de açougue. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Inspeção sanitária de pescado e derivados: Inspeção industrial e sanitária de pescado e derivados. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: Especificações técnicas dos leites tipo A, tipo B, tipo C. Regulamentações de coleta de leite cru refrigerado e seu transporte. Inspeção industrial e sanitária de leite e derivados. Inspeção em padarias e similares.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal.

Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico.

Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e PowerPoint) Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito,

normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde.

CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Conhecimentos Específicos: Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde

CARGO: TÉCNICO RADIOLOGIA

Conhecimentos Específicos: Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia – ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento – produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções – equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo.

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceito de Internet e Intranet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Procedimentos, aplicativos e tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização, gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Principais aplicativos comerciais para: MS-Windows 9x; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Linux; Access.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimentos Específicos: Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teóricos metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Conhecimentos Específicos: Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e

bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

CARGO: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e

econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67, Ética profissional.

CARGO: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos Ética e legislação aplicada à enfermagem: Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; COREN Lei do exercício profissional (Código de ética) Resolução COFEN 311/2007. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Soro e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectas contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardíaca respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Políticas de Saúde, Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS).

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos: Engenharia de avaliações – conceitos gerais, princípios fundamentais, métodos, aplicações; Matemática financeira/Engenharia econômica - juros e equivalência; fórmulas e fatores de conversão aplicáveis aos fluxos de caixa; taxa nominal, taxa efetiva e taxa equivalente; taxa mínima atrativa e taxa interna de retorno; comparação entre alternativas de investimento; taxas variáveis e inflação; substituição de equipamentos; Técnicas de planejamento e controle de obras; Orçamentos e custos na construção civil; Edificações – esforços em estruturas, propriedades e aplicações dos materiais, técnicas construtivas; Pontes – elementos de projeto e solicitações; Rodovias – conceituação e controle tecnológico; Instalações de água, esgoto e incêndio; Urbanismo.

CARGO: FARMACEUTICO

Conhecimentos Específicos: ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções

Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos.

CARGO: FONOAUDIÓLOGA

Conhecimentos Específicos: Conhecimento em anatomia e fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos órgãos da fala e da audição. Patologia do sistema nervoso central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: encefalopatias não progressivas, encefalopatia crônica infantil fixa (paralisia cerebral), disartrias, dispraxias, apraxias, dislexia. Deficiência mental. Distúrbio psiquiátrico. Linguística: fonética e fonologia. Desenvolvimento humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do indivíduo excepcional: conceitos básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: avaliação audiológica completa. Linguagem oral: desenvolvimento da linguagem oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Linguagem escrita: desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita: teorias, técnicas, avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação. Fonoaudiologia em instituição educacional: fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos Específicos: Código de Ética na Medicina. Doenças cardiovasculares (hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, dislipidemia). Doenças endócrinas (diabetes melitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo). Doenças pulmonares (pneumonia, tuberculose, asma). Doenças infecciosas parasitárias (meningite bacteriana aguda, malária, dengue, AIDS). Dermatologia (micoses superficiais, pio dermites, rancianose, leishmaniose tegumentar americana). Gastroenterologia (hepatite aguda, diarreia, verminoses). Ginecologia (Doenças sexualmente transmissíveis- DST, planejamento familiar). Obstetrícia (Assistência pré-natal, infecção- TORCH na gravidez, síndrome hipertensiva na gestação) Pediatria (imunização, desnutrição, saúde da criança). Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos: Doenças Bacterianas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Doenças Viróticas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Doenças Parasitológicas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Saúde Pública: controle microbiológico, físico-químico e sanitário de produtos de origem animal. Principais zoonoses

CARGO: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Nutrientes: Definições e classificação. Funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água. Eletrólitos. Equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência de toxidade. Nutrição e avaliação nutricional: Conceitos. Método de avaliação. Primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescentes, gestante, nutriz, adulto e idoso. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: Nas patologias cardiovasculares e pulmonares. Na patologia do sistema digestivo e glândulas anexas. Nas afecções endócrinas e do metabolismo. Nas patologias do sistema

renal e das vias urinárias. Nas doenças infectoparasitárias. Nos distúrbios metabólicos. Na obesidade. Nas anemias. No estresse metabólico. Nas alergias e intolerâncias alimentares. Nas doenças reumáticas. Na desnutrição protéico-energética. Métodos de suporte nutricional. Epidemiologia dos distúrbios nutricionais: Obesidade. Desnutrição protéico-energética. Anemia ferropriva. Hipovitaminose A. Controle Higiênico Sanitário: Fundamentos microbiológicos. Contaminação. Alteração e conservação de alimentos. Toxinfecções alimentares. Controle sanitário na área de alimentos. APPCC. Técnica Dietética: Conceitos, classificação, características dos alimentos. Pré-preparo e preparo dos alimentos. Administração e Serviços de Alimentos e Nutrição: Planejamento, organização e controle. Recursos humanos e aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Lactário. Educação Nutricional: Conceito e métodos de ensino em Educação Nutricional. Evolução e mudanças nos hábitos alimentares. Políticas e Programa de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde

CARGO: PROFESSOR I a IV

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos: Atividade Física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano); Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Comportamento (mecanismos e processos de desenvolvimento motor, aquisição de habilidades motoras); Cultura (jogos, lutas, danças, ginásticas, esporte, lazer e recreação); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora e Construtivista); Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Sistemas; Socorros e Urgências no Esporte; Corporeidade (Esquema corporal, Imagem corporal e Expressão Corporal); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Equipamento e Material (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de atividade física/movimento humano); Educação Física e Sociedade: A educação física na

sociedade, a Escola como instituição social.; A importância da Educação Física; Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Aspectos psico-sociais; Metodologia; Planejamento e sua evolução; Seleção de conteúdos; Esporte, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Atividades em geral; Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e Regras; Organização de Eventos.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Conhecimentos Específicos: O português como língua de cultura. Relações gramaticais e discursivas: paralelos e contrastes. Aspectos funcionais e padrões estruturais. Análise interpretativa de fenômenos relativos aos diversos níveis constitutivos do português: fonético-fonológico, prosódico, morfológico, sintático e semântico. Relação entre língua, cultura e sociedade. A heterogeneidade linguística: variantes e variáveis linguísticas; relação entre pensamento e linguagem. Análise do discurso: língua, discurso e ideologia. Da frase ao texto: significado e contexto; a noção de textualidade: coesão e coerência textuais; a linguagem em uso: enunciado e enunciação. Modos de organização do discurso e tipologia textual. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Os pressupostos e as inferências. Interpretação e compreensão. O texto na sala de aula: a formação do produtor/ leitor. O português do Brasil: diversidade e preconceito linguístico. Língua falada e língua escrita. O signo linguístico; os elementos da comunicação; as funções da linguagem; figuras e vícios de linguagem. Sinonímia, polissemia. A gramática na escola: a articulação gramática e texto. Reconhecimento de textos escritos e orais, literários e não literários como corpus adequado para o estudo da língua, segundo as perspectivas sincrônica e diacrônica, nos aspectos gramaticais, discursivos e estilísticos. A estruturação do sentido: palavra, frase, texto e contexto. Valor nocional das classes e categorias gramaticais; hierarquia de unidades linguísticas: estrutura e função de morfemas, palavras, sintagmas e frases – os processos de formação de palavras; a estrutura sintática da frase, gramaticalidade e intelegibilidade; os processos sintáticos, o paralelismo semântico; a

organização do período; sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Crase. Questões gramaticais: ortografia, acentuação e pontuação.

CARGO: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. Psicologia Social, Institucional e do Trabalho: formas de atuação e intervenção. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. Entrevista adimensional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar.

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Conhecimentos Específicos: : Office, Word; Power Point; Excel; Access, Adobe Acrobat, Windows (vista, XP), Linux; Impressão de documentos; Internet; Técnicas Antivírus; Compactadores de arquivos; Noções de Redes (instalação, configuração, hubs e protocolos); Infraestrutura (Configurações DNS, PWS (Personal Web Server), ISS (Internet Info server), Apache, servidores de FTP e TCP/IP); CorelDraw; Photoshop; Flash; Front Dreamweaver; Home Site; GoLive!; Cute FTP; Outlook; Linguagem de Script: Html, Asp, Javascript, DHTML, PHP E JSP. Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabelas. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

ANEXO IV

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO – Somente para o cargo: Assistente Administrativo.

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
3. A média é de 650 caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a nota obtida na prova objetiva que resultará na classificação final.

5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.

6. Para efeito de classificação ou desclassificação na prova prática de digitação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:

- a) Número de caracteres;
- b) Tempo de duração;
- c) Número de erros.

FATOR DO TEXTO (A)	CARACTERES (B)	FATOR TEMPO (C)	FATOR ERRO (D)	NOTA FINAL (NF)
100% 90% 80% 70% 60% 50%	Nota: 10,00 Nota 9,00 Nota 8,00 Nota 7,00 Nota 6,00 Nota 5,00	5 minutos A nota máxima é 10,00.	Serão descontados 0,05 pontos cada erro cometido na digitação. Considerando-se toque a toque em comparação com o texto original.	A+B-C=NF

ANEXO V

PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA DE VEÍCULO DE MÉDIO PORTE, MOTORISTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE, OPERADOR MÁQUINAS PESADAS

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

Atividades e critérios para a Prova Prática:

CARGOS	Atividades
	Executar atividades inerentes ao cargo - dirigir veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e seguindo a Ficha de Avaliação usada pelo DETRAN - MT, atribuindo-se penalidades eliminatórias, graves, médias e leves para cada infração cometida, com perdas de pontos correspondentes. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 10,0 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte: a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 3,0 (três) pontos negativos; c) uma falta média: 2,0 (dois) pontos negativos; d) uma falta leve: 1,0 (um) ponto negativo. 1.2.1.3 Constituem faltas no exame de direção: I. Faltas Eliminatórias: a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. II. Faltas Graves: a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. III. Faltas Médias: a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. IV. Faltas Leves: a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve. 1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
Motorista de veículo de médio porte	
Motorista de veículos de transporte	

	1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado. 1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público. 1.2.1.7 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.
Operador de Máquinas pesadas	A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS valerá 10 (dez) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. A Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS será avaliada observando-se os seguintes critérios: I. Checagem da Máquina - Pré-uso: a) Estrutura da Máquina - Lateral, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores. II. Checagem dos Níveis da Máquina: a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento. III. Identificação e Checagem do Pannel de Instrumentos da Máquina: a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico. IV. Checagem de Comandos: a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão; d) Alavanca do Comando da Transmissão; e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina. V. Procedimentos de Partida: a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha Baixa no Solo; d) Acionamento da Chave de Partida; e) Aquecimento do Motor; f) Checagem do Pannel. VI. Teste de Operação: a) Escavação; b) Carga; c) Transporte; d) Descarga; e) Retorno; f) Estacionamento. VII. Procedimento de Parada: a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor. Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada. Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público. Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

ANEXO VI

Eu _____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Carmem – MT _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE DEFICIENCIA FÍSICA

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) informações especiais para a aplicação das provas:

- se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:

- caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:

() não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.

() necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Santa Carmem, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO VIII

RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão de Concurso Público Referente edital nº 001/2011

Prefeitura Municipal de Santa Carmem- MT

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

SALA

Nº: _____ TURNO _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

() Erro na grafia do nome ou endereço.

() Gabarito Oficial: questão/questiones nº ____.

() Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.

() Resultado das provas de múltipla escolha.

() Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO IX

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: ____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ **ESTADO CIVIL:** _____
RG Nº: _____ **CPF nº:** _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____
CEP _____
FONE: (____) _____ **e-mail:** _____
CARGO PRETENDIDO: _____
ESCOLARIDADE: _____
Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2011: _____

Anexar:

() CÓPIA DO RG E CPF;
 () CÓPIA DA CTPS
 () CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
 () DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE de condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue.
 Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto à Comissão do Concurso após o dia **21 de outubro de 2011 até dia 04 de novembro de 2011** final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2011.

 (assinatura do requerente)

() deferido () indeferido

Comissão: _____

Data: ____/____/____

ANEXO X REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

REQUERIMENTO

Requerente: _____

Cargo: _____

N.ºRG: _____

N.ºCPF _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13 do Edital n.º 001/2011 para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Carmem/MT.

Nestes termos peço deferimento.

_____/MT, ____ de _____ de 2011.

 Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO CONCURSO

Em cumprimento ao item 13 do Edital n.º 001/2011

() Deferimos o requerimento;

() Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

() Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão Secretário da Comissão Membro

ANEXO XI**PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Publicação do Edital de abertura	14 de outubro de 2011
Período de Inscrição Normal	17 de outubro de 2011 à 04 de novembro de 2011
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	17 a 20 de outubro de 2011
Homologação das Inscrições Isenta	21 de outubro de 2011
Período de recurso para as inscrições isenta não homologadas	24 e 25 de outubro de 2011
Resultado recursos isentos	27 de outubro de 2011
Encerramento das inscrições	04 de novembro de 2011
Homologação das Inscrições	10 de novembro de 2011
Período de recurso para as inscrições não homologadas	11 e 14 de novembro de 2011
Aplicação das Provas objetivas e praticas	20 de novembro de 2011
Divulgação do gabarito preliminar	21 de novembro de 2011
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	22 e 23 de novembro de 2011
Divulgação do resultado do desempenho das provas	05 de dezembro de 2011
Resultado Final do concurso público após recursos (se tiver)	12 de dezembro de 2011
Recurso resultado final	13 e 14 de dezembro de 2011

Homologação do Resultado do Concurso Público	16 de dezembro de 2011
--	------------------------

Publicado por:

Juliana de Almeida Golo

Código Identificador:1DF69034

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS EDITAL CÂMARA 001/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM ESTADO DE MATO GROSSO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT, por meio da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 100/2011, considerando o disposto na Constituição Federal art. 37, incisos I, II, III, IV e VIII; na Constituição do Estado de Mato Grosso art. 129, incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal art. 57º, incisos I, II, III, V e IX; a Lei Complementar nº a Lei nº 159 de 10 de maio de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Carmem) e respectivas alterações, a Lei nº 440 de 17 de junho de 2011 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, o Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, estabelece o Lotacionograma, regulamenta as atribuições dos Cargos, institui o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providência), considerando a necessidade de se compatibilizar o quadro efetivo de pessoal com as atividades da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para o provimento efetivo de **vagas existentes** e em cargos que vierem a vagar ou quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto a Câmara Municipal de Santa Carmem - MT, de Nível Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Médio; Ensino Médio Técnico, na classe inicial de cada Cargo, totalizando 04 (quatro) vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital, e pelo estatuído no presente Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado sob a responsabilidade da Empresa Prisma Consultoria - ME, sediada à Av. General Valle, nº 321, 6º andar, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010.000, Cuiabá, Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 13.743.129/0001-31, registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 00346 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público é integrada por 03 (três) membros, nomeados por ato do Prefeito Municipal de Santa Carmem - MT pela Portaria nº 100, de 06 de outubro de 2011.

1.3. Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário, nos termos da legislação do município de Santa Carmem - MT (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Carmem, instituído pela Lei Municipal nº 159, de 10 de maio de 2002).

1.3.1. Regime Geral de Previdência Social - RGPS

1.1.1. O Prefeito Municipal de Santa Carmem através da Portaria nº 100/2011, nomeou Comissão do Concurso Público para Fiscalizar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

1.1.2. O concurso público de Provas será regido por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Informação das vagas; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - constam as sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade;

Anexo IV - dispõe sobre o detalhamento da prova prática de digitação;

Anexo V - dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo VI -; dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Concurso Público, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo VII - dispõe sobre o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição;

Anexo VIII - dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Deficiência;

Anexo IX - dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do concurso.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT.

1.2.1 Os habilitados e classificados no Concurso Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral de Previdência Social - RGPS

1.2.2 Os habilitados e classificados no Concurso Público que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho o Estatutário, praticado pelo Município.

1.3. A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, e provas práticas sendo de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta) por cento acima.

1.4. O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo V deste Edital.

1.5. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações a posteriori junto à comissão do concurso.

1.6. Data e local das provas objetivas e das provas práticas.

1.6.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **20 de novembro de 2011** no período matutino, das 08:00h às 11:00h, nas seguintes Escolas:

- **Escola Municipal Selvino Damian Preve - Endereço Rua Tamandaré, nº 2012** – Bairro Centro, na cidade de Santa Carmem – Estado de Mato Grosso.

- **Escola Estadual Nossa Senhora Aparecida – Endereço Avenida Alvorada nº 421** – Bairro Centro, na Cidade de Santa Carmem – Estado de Mato Grosso

1.7. A prova prática de **Digitação**, poderá ser realizada no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova; caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

1.7.1. Caso as provas práticas sejam realizadas em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os 10 (dez) primeiros candidatos classificados.

1.7.2. Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munidos de documento de identificação com foto.

1.8. O local de realização de provas práticas será informado quando da realização da prova teórica.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições para o Concurso Público nº 001/2011, para provimento dos cargos efetivos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **17 de outubro de 2011 a 04 de novembro de 2011**.

2.1.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **17 a 20 de outubro de 2011**, nos termos estabelecido item 2.16.3 deste edital.

2.2 - As inscrições serão aceitas até o dia **04 de novembro de 2011**, devendo o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado até o dia **07/11/2011**.

2.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

2.4 - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível, de documento de identidade autenticado do candidato. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

2.5 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

2.6 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

2.7 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato, anexando fotocópia dos mesmos na ficha de inscrição.

2.8 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Empresa responsável pelo Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

2.9 - O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa os campos referentes o nome do cargo para o qual esta se inscrevendo, seu nome, CPF, data de nascimento, documento de identidade, órgão emissor, sexo, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

2.10 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

2.11 - No caso do pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

2.12 - Local da realização das inscrições: CRAS – CENTRO DE REFERENCIA DE ATENDIMENTO SOCIAL - Santa Carmem - MT, Rua Carlos Gomes nº 22 - Centro - fone/ fax: (066) 3562 – 1684 - CEP: 78.545-000 - Santa Carmem - Mato Grosso, horário: das 07h00min as 17:00.**

2.13 - A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.

2.14 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net, até o dia **10/11/2011**.

2.15 - O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto legislativo nº 05/2011, de 10 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral do Concurso para o provimento de cargos efetivo na Câmara municipal de Santa Carmem e por este Edital.

2.16. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue

2.16.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.16.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição:

2.16.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo e meio (R\$817,50) deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.16.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

2.16.2.3. A comprovação de **doador de sangue** deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.16.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolado presencialmente até o dia 20 de outubro de 2011, em envelope endereçado à Comissão de Fiscalização do Concurso

Público, sede da Prefeitura Municipal de Santa Carmem – MT, contendo cópia da documentação exigida no ANEXO VII deste edital.

3. AS TAXAS DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$)
Para o Cargos que exigem ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Para o Cargos que exigem ensino Médio Completo e Técnico	R\$ 80,00

3.2. O candidato que tiver a isenção indeferida pela Comissão Organizadora deverá fazer a inscrição normal até o dia **04 de novembro de 2011**.

3.3. O Cartão de Inscrição será emitido juntamente com o boleto bancário da taxa de inscrição. E a validação da mesma se dará nos termos do item 2.13 deste edital.

3.4. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações.

3.5. Não serão abertas vagas a candidatos portadores de deficiência em função da ausência de quantidade mínima de vagas exigidas para essa condição.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

4.1. Ser aprovado no concurso público.

4.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.

4.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo concurso.

4.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

4.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão à suas expensas.

4.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo.

5.2. A **prova objetiva** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia **20 de novembro de 2011**, no turno da manhã das **08:00 horas às 11:00 horas**.

5.4. A **prova prática** terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia **20 de novembro de 2011**, no turno da tarde das **14h00min às 17h00min**.

5.5. **O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.**

5.6. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão divulgados nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net, e afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal de Santa Carmem – MT e Prefeitura Municipal de Santa Carmem-MT.

6. DAS PROVAS: OBJETIVA; PRÁTICA

6.1. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

6.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Incompleto será composta de 40 questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	20	0,25	5,0
Matemática	20	0,25	5,0
TOTAL			10 PONTOS

6.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

6.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher na

folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.1.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

6.1.1.4. Prova objetiva cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) para a prova de português, matemática, totalizando 10 (dez) pontos.

6.1.1.5. O candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta) por cento dos acertos da prova será desclassificado.

6.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinge o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado do concurso público.

6.2. Candidatos de Ensino Médio ou Técnico:

6.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio e/ou Técnico será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Noções de informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,25	3,75
TOTAL			10 PONTOS

6.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

6.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.2.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

6.2.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, noções de informática, conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

6.2.2. A Prova Prática de Operacionalização de Microcomputadores e Digitação para o Cargo de Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade a Prova Prática constará de cópia de texto alfanumérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Santa Carmem - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme aplicação da fórmula. A especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se discriminada no ANEXO IV deste edital.

6.2.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

7.2. Serão reprovados e eliminados do concurso público os candidatos que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva múltipla escolha ou Prova Prática.

7.3. Os candidatos eliminados na forma do subitem 7.2. deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

7.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 7.2. serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Prova Prática.

7.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

8. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

8.1. A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na prova objetiva; na prova prática (se for o caso).

8.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 9 deste edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

9.1.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

9.1.2. Obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;

9.1.3. Obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

9.1.4. Obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;

9.1.5. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso a todas as fases do concurso à Comissão de Concurso Público em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Câmara Municipal Santa Carmem - MT:

10.1.1. Ao edital;

10.1.2. Ao processo de inscrição/isenção;

10.1.3. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e prova prática;

10.1.4. À pontuação atribuída na Prova de Títulos;

10.1.5. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

10.2. O recurso será:

10.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

10.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 10.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

10.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

10.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

10.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

10.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

10.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

10.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,

10.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 10.1;

10.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

10.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

10.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

10.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

10.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

10.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT e na Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, dia 21 de novembro de 2011.

10.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VI.

10.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

10.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

10.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão do Concurso Público, no endereço da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT.

11. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

11.1. O candidato aprovado no concurso público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

11.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade do

Legislativo Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade

Fiscal.

11.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os candidatos aprovados e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

11.2.1. O candidato que compor a lista de classificados não terá direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência do Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

11.3. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios www.amm.org.br, por meio de publicação no mural da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT e no mural do Paço Municipal e ainda nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

11.4. O candidato convocado terá até 30 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

11.4.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

11.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

11.4.4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

11.4.5. Título eleitoral (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.8. Certificado de reservista (original) e 2 (duas) cópias (se masculino);

11.4.9. CPF (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.10. Documento de identidade (original) e 2 (duas) cópias;

11.4.11. PIS ou PASEP (original) e 2 (duas) cópias, no caso de já ter sido empregado;

11.4.12. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

11.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

11.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

11.4.15. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

11.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do concurso público.

11.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do concurso.

11.7. Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.

11.8. O candidato será submetido à preparação e capacitação para a ocupação do cargo no serviço Público.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste edital.

12.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no mural da Câmara Municipal de Santa Carmem – MT e Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT e nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

12.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.2 deste edital.

12.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

12.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

12.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

12.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

12.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

12.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

12.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

12.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

12.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

12.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

12.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

12.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

12.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

12.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

12.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

12.16. Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

12.16.1. A Organização do Concurso recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

12.16.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

12.16.3. A Organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

12.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.

12.17. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

12.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

12.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

12.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;

12.18.3. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

12.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

12.18.6. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

12.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

12.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

12.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

12.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

12.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

12.18.12. Não permitir a coleta de sua assinatura;

12.18.13. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

12.18.14. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

12.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

12.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.22. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério do Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT.

12.23. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial imprensa local e nos endereços eletrônico www.santacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net

12.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Concurso, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à da Câmara Municipal de Santa Carmem - MT. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

12.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão do Concurso Público.

12.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.

12.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

12.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

12.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

12.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

12.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

12.33. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

12.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

12.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

12.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão Resposta.

12.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 horas poderá levar consigo o caderno de provas.

12.38. O candidato que sair antes do horário acima citado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Câmara Municipal de Santa Carmem - MT, das 07h às 13h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

12.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

12.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala. Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Carmem Estado de Mato Grosso, em 14 de outubro de 2011.

Lucineide Martins Silva
Presidente da Comissão do Concurso Público

Paulo Roberto Weber
Presidente da Câmara Municipal

Este texto não substitui o publicado no DOE.

ANEXO I

INFORMAÇÃO DAS VAGAS; CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGOS	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE	TIPOS DE PROVAS	VAGAS			C/H/S
			AC	P.N.E	TOTAL	
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Prova objetiva	01	-	01	40
ENSINO MÉDIO						
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Prova objetiva e prova prática	01	-	01	40
Recepcionista	Ensino Médio Completo	Prova objetiva	01	-	01	40
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	Prova objetiva e prova prática	01	-	01	40
TOTAL DE VAGAS			04	-	04	
LEGENDA: AMPLA CONCORRÊNCIA: AC; PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: PNE						

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executa serviços gerais no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes. Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de ordem e asseio. Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas. Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo. Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação. Auxilia no controle de projetos pautados, consoante prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria. Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual. Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara. Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos. Opera microcomputador, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho da Câmara Municipal; Opera telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Auxilia na elaboração de relatórios financeiros, nos processos de compras, fazendo cotação de preços e mantendo sistema de registro de preços; Auxilia na manutenção e do Site da Câmara Municipal, postando matérias, sessões e publicando documentos. Realiza digitação em geral com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxilia nos processos internos relativos a folha de pagamentos, concessão de férias; Acompanha serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria no prédio da Câmara Municipal; Solicita reposição de material de expediente e outros,

recebe, confere e armazena suprimentos; Auxilia nos processos de licitação; Auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais; Solicita e acompanha manutenção nos veículos da frota da Câmara, mantendo relatórios das manutenções; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: RECEPCIONISTA

Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação. Registra os telefonemas atendidos, anotando principalmente nome, telefones para contato e assunto ou solicitação, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Atende e efetua ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos. Zela do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.

Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino fundamental incompleto.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo

Matemática

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

PORTUGUÊS

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras,

Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Matemática: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/Vista). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e

Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceitos, Princípios, Modalidades, Tipos, Fases, Revogação e Anulação, Dispensam e Inexigibilidade, Contratos Administrativos. Ética no Serviço Público.

CARGO: RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e PowerPoint) Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluente). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Lei nº 8.429/92, Decreto – Lei 201/67.

ANEXO IV

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO – Somente para os cargos: Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade.

A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
3. A média é 130 toques por minuto em 5 (cinco) minutos totalizando 650 (seiscentos e cinquenta) caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a nota obtida na prova objetiva que resultará na classificação final.
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação na prova prática de digitação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)	FATOR TEMPO (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100% Nota: 10,00 90% Nota 9,00 80% Nota 8,00 70% Nota 7,00 60% Nota 6,00 50% Nota 5,00	5 minutos A nota máxima é 10,00.	Serão descontados 0,05 pontos cada erro cometido na digitação. Considerando-se toque a toque em comparação com o texto original.	A+B-C=NF

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu _____ (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Carmem – MT. _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente _____

ANEXO VI

RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão de Concurso Público Referente edital nº 001/2011
Câmara Municipal de Santa Carmem- MT

NOME _____ DO _____ CANDIDATO: _____

Nº _____ DE _____
 INSCRIÇÃO: _____
 CARGO: _____
 SALA Nº: _____ TURNO _____
 Marque abaixo o tipo de recurso:
☐ Erro na grafia do nome ou endereço.
☐ Gabarito Oficial: questão/questões nº _____.
☐ Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
☐ Resultado das provas de múltipla escolha.
☐ Erro ou omissão na classificação final.
 Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva,
 com _____ assinatura _____ do _____ candidato.
 _____ Data _____
 ____/____/_____
 Assinatura: _____

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____
 DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO _____
 CIVIL: _____
 RG Nº: _____ CPF _____
 nº: _____
 ENDEREÇO: _____
 CIDADE: _____ CEP: _____
 FONE: _____ (____) _____ - _____ e-mail: _____
 CARGO PRETENDIDO: _____
 ESCOLARIDADE: _____
 Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2011: _____

Anexar:

☐ CÓPIA DO RG E CPF;
☐ CÓPIA DA CTPS
☐ CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
☐ DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE de condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue.
 Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto à Comissão do Concurso após o dia **21 de outubro de 2011 até dia 04 de novembro de 2011** final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2011.

 (assinatura do requerente)
☐ deferido ☐ indeferido
 Comissão: _____
 Data: ____/____/____

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Nome _____ do _____ Candidato: _____
 Cargo: _____ O _____
 Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____
 Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID _____
 Nome _____ do _____ Médico _____ Responsável _____ pelo _____ laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) informações especiais para a aplicação das provas:

- se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:
- caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:
- () não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.
- () necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)
- () necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Santa Carmem, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO IX
PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

Publicação do Edital de abertura	14 de outubro de 2011
Período de Inscrição Normal	17 de outubro de 2011 à 04 de novembro de 2011
Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	17 a 20 de outubro de 2011
Homologação das Inscrições Isenta	21 de outubro de 2011
Período de recurso para as inscrições isenta não homologadas	24 e 25 de outubro de 2011
Resultado recursos isentos	27 de outubro de 2011
Encerramento das inscrições	04 de novembro de 2011
Homologação das Inscrições	10 de novembro de 2011
Período de recurso para as inscrições não homologadas	11 e 14 de novembro de 2011
Aplicação das Provas objetivas e praticas	20 de novembro de 2011
Divulgação do gabarito preliminar	21 de novembro de 2011
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	22 e 23 de novembro de 2011
Divulgação do resultado do desempenho das provas	05 de dezembro de 2011
Resultado Final do concurso público após recursos (se tiver)	12 de dezembro de 2011
Recurso resultado final	13 e 14 de dezembro de 2011
Homologação do Resultado do Concurso Público	16 de dezembro de 2011

Publicado por:

Juliana de Almeida Golo

Código Identificador:653169BB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIAPREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 017/2011

OBJETO: Prestação de Coleta e Limpeza de Lixo nas Ruas e Escolas do Distrito de Estrela do Araguaia no Município de São Félix do Araguaia-MT, pelo período de maio a dezembro de 2011.

FUNADAMENTO LEGAL: Art. 24, II da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: Adair Lima de Azevedo./CPF – 611.764.271-72

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 26 de abril de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.

Prefeito Municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:C49F1AB8

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato nº 030/2011 para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E LIMPEZA DE LIXO NAS RUAS E ESCOLAS DO DISTRITO DE ESTRELA DO ARAGUAIA NO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT, PELO PERÍODO DE MAIO A DEZEMBRO DE 2011**, firmado em 01/05/2011 com o término em 31/12/2011.

FAVORECIDA: Adair Lima de Azevedo.
PRazo DE EXECUÇÃO: 08 meses
VALOR GLOBAL: R\$ 7.000,00 (sete mil reais)
RECURSOS: PRÓPRIOS
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 02 de maio de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:CBA73EE0

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 011/2011**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL PARA O PSF II, PELO PERÍODO DE 10 (DEZ) MESES.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: Srª LUZIA FREITAS DA SILVA./CPF nº 317.923.241-20

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 5.940,00 (cinco mil e novecentos e quarenta reais);

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 01 de março de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.

Prefeito Municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:B45E65CE

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato nº 016/2011 para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL PARA O PSF II, PELO DE 10 (DEZ) MESES**, firmado em 01/03/2011 com o término em 31/12/2011.

FAVORECIDA: LUZIA FREITAS DA SILVA.
PRazo DE EXECUÇÃO: 10 meses
VALOR GLOBAL: R\$ 5.940,00 (cinco mil e novecentos e quarenta reais)
RECURSOS: PRÓPRIOS
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 11 de março de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO,

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:BAFA1264

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato nº 028/2011 para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS AGRÍCOLAS PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES JUNTO AO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, firmado em 01/06/2011, Seu prazo de vigência é de 07 meses, com início em 01/06/2011 e término em 31/12/2011.

FAVORECIDA: HAROLDO PINTO REGIS.

PRazo DE EXECUÇÃO: 07 meses

VALOR GLOBAL: R\$ 6.650,00 (seis mil e seiscentos e cinquenta reais)

RECURSOS: PRÓPRIOS

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 15 de junho de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:4EBDADF6

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 015/2011**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO NO POSTO COMUNITARIO DOS CORREIOS NO DISTRITO DE ESPIGÃO DO LESTE, PELO PERÍODO DE 08 (OITO) MESES, COM O INÍCIO NO DIA 01 DE MAIO A 31 DE DEZEMBRO DE 2011.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: LUANA SOUZA GUIMARÃES/CPF: 047.516.251-01

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 6.000,00 (seis mil reais);

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 19 de abril de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.

Prefeito Municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:83778976

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato nº 026/2011 para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO EM POSTO COMUNITARIO DOS CORREIOS NO DISTRITO DE ESPIGÃO DO LESTE, PELO PERÍODO DE 08 (OITO) MESES**, firmado em 01/05/2011 com o término em 31/12/2011.

FAVORECIDA: LUANA SOUZA GUIMARÃES.

PRazo DE EXECUÇÃO: 08 meses

VALOR GLOBAL: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

RECURSOS: PRÓPRIOS

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 01 de maio de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:682B8959

PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 028/2011

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL PARA SER UTILIZADO PARA A INSTALAÇÃO DE SALA DE AULA, PARA A AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ALBERTO NUNES DA SILVEIRA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: ELISANDRA ALVES DE CAMPOS/CPF: 047.516.251-01

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 6.540,00 (seis mil e quinhentos e quarenta reais);

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 13 de julho de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.

Prefeito Municipal.

São Félix do Araguaia-mt.

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:1ABD961A

PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contrato nº 047/2011 para **LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL COMERCIAL, PARA SER UTILIZADO PARA A INSTALAÇÃO DE SALA DE AULA, PARA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ALBERTO NUNES DA SILVEIRA**, firmado em 15/07/2011 com o término em 01/08/2012.

FAVORECIDA: ELISANDRA ALVES DE CAMPOS.

PRazo DE EXECUÇÃO: 12 meses (mês de 30 dias)

VALOR GLOBAL: R\$ 6.540,00 (seis mil e quinhentos e quarenta reais)

RECURSOS: PRÓPRIOS

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 15 de julho de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO,

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jean Flavio dos Santos Milhomem

Código Identificador:13FD36A6

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO POVO-MT, após análise **RATIFICA** processo licitatório de DISPENSA Nº. **4/2011**, emitido pelo Comissão Permanente de Licitação, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MECANICA PARA MANUTENÇÃO DA AMBULANCIA FIAT DOBLO DO CENTRO DE SAUDE COM RECURSOS FINANCEIRO DO M.A.C.**, fundamentado **MANUTENÇÃO DE VEICULO EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 24 INCISO II DA LEI 8666/93**, dada a urgência da necessidade

Registrado e publicado, por afixação no lugar público de costume deste Órgão, na data supra.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 17 de Outubro de 2011.

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA

Prefeitura Municipal de São José do Povo

Publicado por:

Raucea

Código Identificador:63520DCF

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

EDITAL DE RETIFICAÇÃO N.º 002/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT torna público o presente EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº. 002/2011, REFERÊNCIA: EDITAL Nº. 001/2011 DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL, publicado em 13 de outubro de 2011, conforme seguinte:

Art. 1º - Fica retificado o valor do Vencimento Base referente ao cargo de Operador de Máquina – Trator Esteira, na Tabela do ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, onde se lia R\$ 639,60, passa a vigorar com Vencimento descrito abaixo:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

PREFEITURA								
Cargo	Escolaridade	Nº Total de Vagas	Nº Total de Vagas portadores de Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Nº Vagas De Classif. Realização Prova Prática	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Local de Trabalho
Operador de Máquina – Trator Esteira	Nível Fundamental + CNH “C”	1	0	C. R.	05	40hs	R\$ 1.279,20	Município de São José do Rio Claro

Ficam Mantidas as demais disposições constantes no Edital 001/2011.

São José do Rio Claro, 14 de Outubro de 2011.

MASSAO PAULO WATANABE

Prefeito Municipal

ADRIANA CALHEIROS MORETTI

Presidente Comissão Organizadora

Publicado por:

Adriana Calheiros Moretti

Código Identificador:D1407502

**PREVIMUNI - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO
PORTARIA N.º 077/2011**

“Retifica os termos da portaria 067/2011 que Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade em favor do Sr. MOACIR MARTINS”.

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 e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso "III", alínea "b", combinado com o § 8º, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, de 19 de Dezembro de 2003; **Anexo III-A da Lei Municipal n.º 831/2010**, de 22 de Julho de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de São José do Rio Claro; combinado com o Art. 12, inciso III, alínea "b", da Lei Municipal n.º 871 de 09 de junho de 2011, que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Claro - MT.

Resolve,

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria por Idade, em favor da Sr. MOACIR MARTINS, portadora do RG. n.º. 813.992 SSP/PR e CPF n.º. 013.268.489-68, cadastrado sob a matrícula n.º 447, efetivo no cargo de Motorista, Classe A, Referência IV, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o referido servidor conta com 7.334 dias trabalhados, ou seja, 20 anos, 01 mês e 03 dias, com Proventos Proporcionais da Média de Contribuição, conforme o processo do PREVIMUNI n.º 2011.02.00000003.

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, 14 de outubro de 2011.

ROBERTO BUSCIOLI GRUNOV

Diretor Executivo

HOMOLOGO:

MASSAO PAULO WATANABE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberto Buscioli Grunov
Código Identificador:446A5F99

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DA TP 12

Fica retificada a matéria publicada na AMM no dia 11 de outubro do corrente ano, na terça-feira, página 92. A TP 12/2011 Onde se lê **"onde se lê abertura dia 27/10/2011. Leia-se 04/11/2011"**.

ANTONIO CARLOS MARIANO SANTIAGO,

Presidente da CPL.

Publicado por:
Claudécir Alves Feitosa
Código Identificador:BF06A948

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA Nº 082/2011

NOMEIA A Sra. MARILDA SALETE SAVI PARA O CARGO DE SECRETARIA EXECUTIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

§ Considerando o disposto no § 2º, do art. 48 da Lei Complementar nº 094/2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora **MARILDA SALETE SAVI**, brasileira, portadora do RG nº 1965404-9 SSP/MT, CPF nº 566.996.622-87, residente e domiciliada na Av. dos Imigrantes, nº 2314, Bairro Bela Vista, na cidade de Sorriso – MT, para exercer o Cargo de Secretária Executiva, lotando-a no Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Sorriso, de acordo com a Lei Complementar nº 094/2008 e suas alterações, desta Casa Legislativa com referência salarial CC-03.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor no dia 13 de outubro de 2011.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, em 13 de outubro de 2011

LUIS FABIO MARCHIORO

Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:86871261

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.063/2011.

DATA: 11 DE OUTUBRO DE 2011.

INSTITUI A "SEMANA DO BEBÊ" NO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituída a "SEMANA DO BEBÊ" no município de Sorriso-MT, a ser comemorada anualmente no mês de outubro, iniciando suas atividades na segunda – feira que antecede ao Dia da Criança.

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA

EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
 Secretário de Administração

Publicado por:
 Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:F8CC5E47

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.064/2011.

DATA: 11 DE OUTUBRO DE 2011.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A
 ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR
 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica autorizado o chefe do Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de até R\$ 4.100.000,00 (Quatro Milhões e Cem Mil Reais) no orçamento vigente do município, Lei 1990/2010 para atender as seguintes dotações orçamentárias insuficientes no orçamento vigente conforme relação abaixo discriminadas:

04.001-GABINETE DO SECRETARIO

04.01.12.361.0209.2016.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00

04.003-EDUCACAO BASICA - 40%

04.03.12.361.0210.2027.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00

04.005-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

04.05.12.361.0209.2017.3.1.9.1.13.00. Obrigações Patronais - RPPS R\$ 5.000,00

04.05.12.361.0209.2017.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00

04.05.12.361.0209.2017.3.1.9.0.11.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 300.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 310.000,00

05.001-GABINETE DO SECRETARIO

05.01.15.451.0216.2041.3.3.9.0.34.00. Outras Despesas Decorrentes Contratos Terceirizados R\$ 50.000,00

05.01.15.451.0216.2041.3.3.9.0.37.00. locação de mão de obra R\$ 50.000,00

05.01.15.451.0216.2041.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 80.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 180.000,00

06.001-GABINETE DO SECRETARIO

06.01.15.452.0221.2051.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 10.000,00

06.01.20.601.0221.2050.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 30.000,00

06.01.20.601.0221.2050.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 80.000,00

08.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

08.01.08.244.0235.2071.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

08.005-Gabinete da Secretaria

08.05.08.244.0234.2070.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00

09.001-GABINETE DO SECRETARIO

09.01.23.695.0249.1049.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 2.900.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 2.900.000,00

11.001-GABINETE DO SECRETARIO

11.01.04.122.0251.2101.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 100.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 100.000,00

13.001-GABINETE DO SECRETARIO

13.01.27.812.0255.2108.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 70.000,00

13.01.04.122.0254.2105.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 90.000,00

15.001-DIRETOR DO FUNDO

15.01.10.302.0212.2069.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 50.000,00

15.01.10.301.0229.2060.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 5.000,00

15.01.10.304.0230.2065.3.1.9.0.11.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 300.000,00

15.01.10.301.0230.2063.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 25.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 380.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 4.100.000,00

Art. 2º – Para cobertura do Crédito Adicional Especial, a que se refere o artigo anterior, serão utilizados os recursos por anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

02.001-GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0202.2004.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 145.000,00

02.01.04.122.0202.2005.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 9.000,00

02.01.04.122.0202.2005.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 22.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 176.000,00

03.001-GABINETE DO SECRETARIO

03.01.04.122.0205.2008.3.3.9.0.35.00. Serviços de Consultoria R\$ 87.000,00

03.01.04.122.0205.2008.3.3.9.0.92.00. Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 10.000,00

03.01.04.122.0205.2008.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 30.000,00

03.01.04.122.0205.2009.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 15.000,00

03.01.04.123.0206.2013.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 120.000,00

03.01.04.123.0206.2013.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 25.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 287.000,00

04.001-GABINETE DO SECRETARIO

04.01.12.361.0211.2030.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 180.000,00

04.01.12.361.0209.2016.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 20.000,00

04.01.12.361.0210.2029.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 10.000,00

04.01.12.361.0211.1004.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00

04.01.12.361.0211.1004.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 90.000,00

04.01.12.362.0211.1006.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 50.000,00

04.01.12.365.0211.1005.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 45.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 405.000,00

04.003-EDUCACAO BASICA - 40%

04.03.12.361.0210.2027.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 250.000,00

04.03.12.361.0210.2027.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 160.000,00

04.03.12.361.0210.2027.4.5.9.0.61.00. aquisição de imóveis R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 420.000,00

04.005-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

04.05.12.363.0209.2019.3.1.9.0.11.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 70.000,00

04.05.12.365.0209.2022.3.1.9.0.11.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 95.000,00

04.05.12.366.0209.2023.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 18.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 183.000,00

04.006-FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

04.06.13.392.0215.1007.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 200.000,00

04.06.13.392.0215.1008.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 120.000,00

04.06.13.392.0215.2037.3.1.9.0.11.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 50.000,00

04.06.13.392.0215.2038.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 18.000,00

04.06.13.392.0215.2038.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 19.000,00

04.06.13.392.0215.2038.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 10.000,00

04.06.13.392.0215.2039.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 15.000,00

04.06.13.392.0215.2040.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 18.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 450.000,00

05.001-GABINETE DO SECRETARIO

05.01.15.451.0212.2044.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 40.000,00

05.01.15.451.0216.2042.3.3.9.0.35.00. Serviços de Consultoria R\$ 18.000,00

05.01.15.451.0219.1012.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 20.000,00

05.01.15.451.0219.1013.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 25.000,00

05.01.15.451.0219.1014.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 35.000,00

05.01.15.451.0219.2048.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 95.000,00

05.01.15.452.0218.1009.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 65.000,00

05.01.15.452.0219.1015.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 150.000,00

05.01.15.452.0219.1015.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 488.000,00

06.001-GABINETE DO SECRETARIO

06.01.04.122.0212.2052.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 10.000,00

06.01.15.452.0221.2051.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 60.000,00

06.01.18.541.0223.2053.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 58.000,00

06.01.18.541.0223.2053.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 20.000,00

06.01.18.541.0223.2053.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 80.000,00

06.01.20.601.0221.2050.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 30.000,00

06.01.20.601.0221.2050.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 25.000,00

06.01.20.602.0224.1029.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 60.000,00

06.01.20.602.0224.1029.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 18.000,00

06.01.20.604.0221.1021.4.4.9.0.52.00. Equipamentos e Material Permanente R\$ 50.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 411.000,00

07.001-GABINETE DO SECRETARIO

07.01.10.301.0228.2059.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 50.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 50.000,00

08.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

08.01.08.244.0235.2071.3.1.9.0.04.00. contratação P/ tempo determinado R\$ 60.000,00

08.01.08.244.0236.2074.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 50.000,00

08.01.08.244.0238.1033.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 550.000,00

08.01.08.244.0238.1033.4.4.9.0.61.00. Aquisição de Imóveis R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 670.000,00

08.006-GANHA TEMPO

08.06.08.244.0242.2084.3.1.9.0.11.00. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 150.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 150.000,00

09.001-GABINETE DO SECRETARIO

09.01.22.661.0247.1041.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 10.000,00

09.01.22.661.0247.1041.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 58.000,00

09.01.22.661.0248.1047.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 40.000,00

09.01.22.661.0247.2092.3.3.9.0.39.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 75.000,00

09.01.23.695.0249.1050.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 203.000,00

10.001-GABINETE DO SECRETARIO

10.01.04.122.0251.2097.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 20.000,00

10.01.04.128.0251.2098.3.3.9.0.36.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 50.000,00

12.001-GABINETE DO SECRETARIO

12.01.26.782.0253.1056.3.3.9.0.30.00. Material de Consumo R\$ 7.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 7.000,00

13.001-GABINETE DO SECRETARIO

13.01.27.812.0258.1062.4.4.9.0.51.00. Obras e Instalações R\$ 150.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 150.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 4.100.000,00

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA

Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

MARCIO MARQUES TIMOTEO

VALDECIR DE LIMA COSTA

VIVYANE MARIA CENI BEDIN

MARCIO LUIS KUHN

AVANICE LOURENÇO ZANATTA

EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR

ZILTON MARIANO DE ALMEIDA

EMILIANO PREIMA

EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA

SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Daniely Serpa da Conceição

Código Identificador:BCA620B2**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 441/2011****DATA: 03 DE OUTUBRO DE 2011.**

CONSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL SOBRE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL – CONSOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº. 086 de 02 de Setembro de 2011, que convocou a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – CONSOCIAL no Município de Sorriso- MT;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear os membros que comporão a Comissão Organizadora da CONSOCIAL.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – CONSOCIAL – que realizar – se - à entre os dias 03 e 04 de novembro de 2011, em Sorriso – Mato Grosso.

Art. 2º - A Comissão Organizadora da 1ª CONSOCIAL do Município de Sorriso será composta por representantes das entidades relacionadas no Anexo I desta Portaria, dos setores do Poder Público, dos Conselhos de Políticas Públicas e da Sociedade Civil.

Art. 3º - A Comissão Organizadora 1ª CONSOCIAL será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e em caso de ausência, a presidência da Comissão Organizadora caberá ao Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 4º - A participação na Comissão Organizadora da 1ª CONSOCIAL do Município de Sorriso, não ensejará remuneração de qualquer espécie e será considerado serviço público relevante.

Art. 5º - Compete à Comissão Organizadora Municipal da 1º CONSOCIAL:

I - coordenar, supervisionar e promover a realização da 1ª CONSOCIAL no Município de Sorriso-MT, respondendo por seus aspectos técnicos e políticos;

II - atuar junto à Presidência da Comissão, na formulação, discussão e na proposição de iniciativas referentes à organização da 1ª CONSOCIAL;

III - formular, avaliar e validar propostas dentro do eixo temático da Conferência;

IV – mobilizar os parceiros e filiados de suas entidades e órgãos, no âmbito de atuação para participação na Etapa Municipal da 1ª CONSOCIAL;

V - deliberar sobre os critérios e modalidades de participação e representação dos interessados, de expositores e debatedores da Etapa Municipal;

VI - definir a pauta da Conferência e elaborar o Regimento Interno 1º CONSOCIAL;

VII - acompanhar o processo de sistematização das proposições da Etapa Municipal da Conferência;

VIII - realizar o julgamento dos recursos relativos ao credenciamento de delegados;

IX - Aprovar o relatório final da Etapa Municipal da Conferência, bem como dar publicidade e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, aos Secretários, e à Coordenação Estadual da CONSOCIAL;
X – discutir e deliberar sobre os casos omissos e conflitantes relativos à Etapa Municipal da CONSOCIAL.

Art. 6º - A Comissão Organizadora Municipal poderá ser acrescida de entidades que se disponham a colaborar com os trabalhos de realização da Conferência, o que ensejará em nova Portaria.

Art. 7º - A Comissão Organizadora Municipal se reunirá periodicamente para debater e deliberar sobre aspectos relacionados à 1ª CONSOCIAL.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam – se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 03 DE OUTUBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**RONDINELLI R. DA COSTA URIAS**

Secretário de Administração

ANEXO I**MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA 1ª CONSOCIAL ETAPA MUNICIPAL****REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:**

- 1- Prefeitura Municipal de Sorriso;
- 1.1 - Secretaria Municipal de Administração;
- 1.2 - Secretaria Municipal de Fazenda;
- 1.3 - Controle Interno do Município;
- 1.4 - Procuradoria Geral do Município;
- 2- Câmara Municipal de Sorriso;
- 3- Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – Núcleo Sorriso;
- 4- Ministério Público do Estado de Mato Grosso – Sorriso.

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

- 1- OAB – 17ª Subseção – Município de Sorriso/MT;
- 2- Observatório Social;
- 3- Rotary Club de Sorriso;
- 4- Lions Club de Sorriso;
- 5- ACES – Associação Comercial e Empresarial de Sorriso;
- 6- CDL – Câmara dos Dirigentes Lojistas de Sorriso;
- 7- Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- 8- Faculdade de Sorriso – FAIS;
- 9- Faculdade Centro Matogrossense – FACEM;
- 10- Comunidade do Distrito de Boa Esperança;
- 11- Comunidade do Distrito de Primavera;
- 12- Associação de Presidentes de Bairros;
- 13- Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEP;
- 14- Casa dos Conselhos.

REPRESENTANTES DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

- 1-Conselho Municipal de Assistência Social;
- 2-Conselho Municipal de Saúde;
- 3-Conselho Municipal de Educação.

Publicado por:

Daniely Serpa da Conceição

Código Identificador:43EFCB62

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 101/2011.**

DATA: 11 DE OUTUBRO DE 2011.

AUTORIZA E CREDENCIA EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS NA FORMA QUE MENCIONA A LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ART. 46, INCISO V, E FACE AO ATENDIMENTO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.318/2004 E SUAS ALTERAÇÕES. DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada e credenciada a empresa COTERPA - CONSTRUÇÕES TERRAPLENAGENS E PAVIMENTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.947.641/0001-25 com sede na Rua Fortunato Hilário de Carvalho, nº. 91, sala 04, Bairro Cidade Alta, na cidade de Cuiabá-MT, a executar as obras de pavimentação asfáltica conforme proposta de preços apresentada a Comissão Pró-Asfaltamento do Distrito de Boa Esperança pela Credenciada e de acordo com o projeto e especificações técnicas fornecidas pelo Município nos termos que estabelece a Lei Municipal nº 1.318 de 22 de dezembro de 2004.

Parágrafo Único – O credenciamento a que se refere o caput deste artigo autoriza a referida empresa a executar as obras nas seguintes ruas, avenidas e travessas a seguir discriminadas:

I – Parte das Ruas: Cambarás, Castanheiras, Azaléias, Camélias e Cedros;

II - Parte das Avenidas: Bromélias, Brasil e Orquídeas;

III – Parte das Travessas: “A”, “B” e “C”;

IV – A área a ser pavimentada de que trata o inciso anterior totaliza 29.034,12 m2 (vinte e nove mil, trinta e quatro vírgula doze metros quadrados), de pavimentação asfáltica, situadas no Distrito de Boa Esperança, Cidade de Sorriso – MT, conforme projeto executivo fornecido pelo Município.

V – A quantidade de m2 (metro quadrado) mencionada no inciso anterior poderá sofrer alterações tanto para mais como para menos no decorrer da execução da obra, desde que verificada a necessidade de melhor adequação do projeto.

Art. 2º - Passam a fazer parte integrante do Decreto, o requerimento formulado pela Comissão de Proprietários de imóveis da área a ser pavimentada, bem como documentação exigida no Art. 8º e alíneas, da Lei Municipal nº 1.318, de 22 de dezembro de 2004.

Art. 3º - A empresa autorizada e credenciada para execução das obras referida no Art. 1º de que trata o presente Decreto, deverá obedecer ao Projeto, o Memorial Descritivo, elaborados e aprovados pela Prefeitura Municipal de Sorriso, e o cronograma físico apresentado pela Credenciada quando da formulação da proposta de preços a Comissão Pró-Asfaltamento do Bairro, bem como cumprir com os preços apresentados na proposta de preços.

Parágrafo Único. Para consecução do credenciamento da execução das obras pelo plano comunitário de que trata este decreto, além da observação das exigências contidas nas Leis Municipais nº 1.318/2004 e 1.986/2010, atendeu-se o disposto na Lei Municipal nº 1.965/2010.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aquisição de materiais e serviços para execução das obras de que trata o Art. 1º do presente Decreto, correrão por conta da dotação orçamentária consignada no orçamento vigente para o corrente exercício, a rubrica:

05.001.15.451.0219.1011.4490.51.00.00.00 – Obras e Instalações.

Art. 5º - Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO-MT, EM 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Daniely Serpa da Conceição

Código Identificador:F79581FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 103/2011.**

DATA: 11 DE OUTUBRO DE 2011.

NOMEIA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR, DEFINE COMPETÊNCIAS, E Á OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar a execução do transporte escolar no município, estabelecendo diretrizes, buscando o aperfeiçoamento e aprimoramento dos serviços.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia Comissão de Fiscalização do Transporte Escolar em nível municipal integrada pelos seguintes membros:

Sr. EMILIANO PREIMA;

Sr. VALDELEI CACHIATORI;

Sr. LOURIVAL FELIZ DOS SANTOS;

Sr. ADIR DO ROSÁRIO FREITAS;

Art. 2º - Compete a Comissão de Fiscalização nomeada no artigo anterior:

I - fiscalizar a prestação de serviços do transporte escolar no município de Sorriso-MT;

II - verificar as condições dos veículos do transporte escolar;

III - orientar os motoristas sobre suas responsabilidades definida em lei.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 11 DE OUTUBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Daniely Serpa da Conceição

Código Identificador:19F8E78A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº.
44/2011

O Município de Terra Nova do Norte - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 44/2011, tendo como objeto: Terceirização de Serviços de Transporte Escolar em uma Linha, incluindo Manutenção, Motorista e Combustível, com pagamento por quilômetro rodado através de medição mensal em trechos das diversas regiões do interior do Município de Terra Nova do Norte - MT, constantes do anexo I, parte integrante do edital de Pregão 44/2011, com realização prevista para o dia 14 de outubro de 2011, às 08:00 (Oito horas), horário de Mato Grosso. O edital completo estará disponível no site www.terranovadonorte.mt.gov.br e também no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte - MT / Departamento de Licitações, sito Clóvis Felício Vettoratto, 101, Centro, Terra Nova do Norte - MT.

Terra Nova do Norte - MT, 14 de outubro de 2011.

ELIZANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO DOS SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:886186D6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOIRO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO EDITAL DE
LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº.
004/2011 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Município de Tesouro, Estado de Mato Grosso, torna público para os interessados, que a Licitação na modalidade Tomada de Preços nº. 004/2011, cujo objeto é destinado ao recebimento propostas para contratação de empresa para serviços de Pavimentação Asfáltica em TSD, num total de 9.142,61m² (nove mil, cento e quarenta e dois vírgula sessenta e um metros quadrados), tudo de conformidade com o Projeto Básico, parte integrante Edital constante do procedimento licitatório, que ocorreria no dia 13 (treze) de outubro de 2011, fica prorrogado para o dia 27 (vinte e sete) de outubro de 2011, às 10h00minh, quando haverá a abertura dos envelopes.

O Edital completo poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Tesouro, em seu horário normal de expediente, ao preço de R\$ 200,00 (duzentos reais), desde que as empresas estejam devidamente cadastradas, sendo que outras informações poderão ser feitas pelo telefone (66) 3435-1118, no Setor de Licitações da Prefeitura.

Tesouro, 13 de outubro de 2011.

RICARDO VINÍCIUS SILVA COSTA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:FB961F29

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA REFERENTE: TOMADA
DE PREÇOS Nº. 004/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Tesouro, Estado de Mato Grosso, torna público e para conhecimento de quem interessar possa, que a licitação supracitada, tendo como objeto a contratação de empresa para serviços de Pavimentação Asfáltica em TSD, num total de 9.142,61m² (nove mil, cento e quarenta e dois vírgula sessenta e um metros quadrados), tudo de conformidade com o Projeto Básico, parte integrante do procedimento licitatório, com data

de abertura para dia 13/10/2011, foi considerada deserta, a partir das 10h30minh, face a ausência total de interessados.

Tesouro, 13 de outubro de 2011.

RICARDO VINÍCIUS SILVA COSTA
Presidente da CPL

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:190147E2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO/CMASVG/Nº. 010/2011

Prefeitura Municipal de Várzea Grande
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Conselho Municipal de Assistência Social

*Dispõe sobre a Concessão de INSCRIÇÃO de
Funcionamento no CMASVG, e dá outras providências.*

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Várzea Grande; no uso de suas atribuições legais, dispostos na lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993; Lei Municipal nº 1.620 de 14 de Novembro de 1995 e Lei 1.650 de 03 de Julho de 1996;

Considerando o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social de que trata o artigo 3º da Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Considerando a Resolução CNAS nº 016 de 05 de Maio de 2010, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais;

Considerando a Resolução Normativa nº 011 de 1º de Setembro de 2010, deste colegiado, publicada em 02 de Setembro daquele mesmo ano, em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;

Considerando as Deliberações em Plenária Ordinária do Pleno do CMASVG, sob o nº 119 de 05 de Outubro de 2011.

Resolve:

Art.1º – Conceder a INSCRIÇÃO de FUNCIONAMENTO e a prestação de Serviços de Assistência Social, bem como, programas, projetos e benefícios Socioassistenciais, com Validade Indeterminada, a seguinte Entidade:

a) CEAf – Centro Educacional de Apoio a Família.

Processo nº 014/CMASVG/2011 - **Inscrição sob nº 011/2011;**

b) CCDE - Conselho Consultivo e Deliberativo Escolar Profª. Maria Barbosa Martins.

Processo nº 026/CMASVG/2011 - **Inscrição sob nº 012/2011;**

c) Associação Pestalozzi de Várzea Grande.

Processo nº 027/CMASVG/2011 - **Inscrição sob nº 013/2011;**

§ Único – Nos termos do art. 22 da Resolução Normativa nº 011 de 1º de Setembro de 2010, as instituições não poderão executar Programas e Projetos sem a devida Inscrição junto a este Colegiado, como atualização ou expansão de suas Atividades e Serviços de Assistência Social.

Art. 2º – A instituição deverá manter o endereço e meios de comunicação atualizados na Secretaria Executiva do CMASVG, sob pena de perda da validade desta Inscrição, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada Publicada

Cumpra-se

Várzea Grande-MT, 05 de Outubro de 2011.

JOÃO GUMERCINDO CASSIM

Presidente do Cmas-vg

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:20A8F25F**PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº. 001/2011-CMAS-VG-MT**

“Dispõem sobre a Convocação de Assembléia Geral das Organizações não Governamentais e dá outras providências”.

O **Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMASVG**, no uso de suas atribuições legais, lhes conferidos pela Lei Municipal nº. 1620 de 14 de novembro de 1995 e alterada pela Lei Municipal nº 1650 de 03 de Junho de 1996;

Considerando a Lei Federal nº 8742 de 07 de Dezembro de 1993 em seu Art. 16;

Considerando a expiração do Decreto nº 049/2007 em 03 de Novembro de 2011;

Considerando a Resolução nº 237/CNAS/2006 Deliberada pelo Conselho Nacional, quanto a composição dos Conselhos de Assistência Social, Art. 2º;

Considerando a ausência de atualização da Legislação Municipal, já deliberada pelo Colegiado do CMASVG, porém não levada ao legislativo Municipal pelo Executivo;

Considerando as Deliberações do Pleno do CMASVG, em sua Plenária ordinária nº 118 de 05 de Outubro do corrente ano.

Resolve:

Art. 1º - Convocar Assembléia Geral das ONGs, para compor o colegiado do CMAS/VG, no biênio 2011/2013.

§ 1º – a Assembléia Geral em Fórum Próprio ocorrerá no dia 27 de Outubro deste corrente ano; nas dependências do **Centro de Pastoral Pe. Aldacir Caniel, à Avenida Filintro Muller, S/N – Centro - Várzea Grande - MT.**

Art. 2º - A Seção será instalada em primeira Chamada às 08h00 horas, não havendo quorum suficiente, ocorrerá à segunda chamada após 30 minutos, as deliberações deverão ser concretizadas com o quorum que constar presente na seção.

§ 1º – O Colegiado do CMASVG, é composto por 12 Membros titulares e igual suplentes, composto paritariamente por representantes do Governo Municipal e pela Sociedade Civil Organizada, prestadora de serviços sociais devidamente sediada nesta municipalidade.

§ 2º - As Instituições deverão no ato da Inscrição apresentar a Secretaria Executiva do CMASVG, que estará à frente dos trabalhos durante a Seção Instalada, a indicação de seu representante que ocupará o assento no colegiado do CMAS/VG, o qual será empossada por Seção Plenária do CMASVG no dia 04 de Novembro às 08h00min em sua sede no Prédio da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

§ 3º - Os trabalhos de instalação e deliberações do Fórum serão de responsabilidade do Secretário Executivo do CMASVG Profº José Wilson Tavares, que deverá cumprir com a legislação vigente no cumprimento do dever legal.

Art. 3º – O Representante deverá ser qualificado em Ofício endereçado a Secretaria Executiva do CMASVG, devendo conter: Preenchimento da Ficha Cadastral da entidade, com nome, RG, CPF, endereço de residência, telefones de contatos e endereço eletrônico; Confirmando assim a presença na Assembleia Geral das Organizações Não governamentais nos termos deste Edital.

Parágrafo Único - A Inscrição das entidades ocorrerão até o dia 26 de Outubro deste corrente ano, das 12h00min às 17h30min, na Sede do CMASVG.

Art. 3º - Este Edital entre em vigor na data de sua divulgação na Sede do Conselho Municipal de Assistência Social e publicação na Imprensa Oficial, revogando as disposições em contrário.

Várzea Grande-Mt, 06 de Outubro de 2011.

JOÃO GUMERCINDO CASSIM

Presidente Cmasvg

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:7EC2A862**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO****– CONCORRENCIA PÚBLICA N.º 001/2011.**

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação para Registro de Preços na modalidade Concorrência Pública nº001/2011, cujo objeto é a **Contratação de empresa capacitada na prestação de serviços de locação de veículos automotores, caminhões e máquinas pesadas, para atender as Secretarias de Administração, Saúde, Infra Estrutura, Educação e Promoção Social da Prefeitura de Várzea Grande-MT** com realização prevista para 17/11/2011 às 14h30min. O edital completo e seus anexos estarão à disposição dos interessados pela quantia não reembolsável de R\$50,00 (cinquenta reais) na sala de Licitação das 14h00min às 17h00min horas, sito a Av. Castelo Branco, 2500, bairro água limpa. Várzea Grande – MT, 13 de Outubro de 2011.

NADIR MARTINS ARAÚJO

Presidente Cpl.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:49A06395**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2011
REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2011 TIPO: MENOR PREÇO
GLOBAL POR ITEM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO UNITÁRIO, OBJETIVANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE 200 (DUZENTAS) HORAS MÁQUINAS DE UM TRATOR DE ESTEIRA COM NO MÍNIMO POTÊNCIA DE 145CV, COM FORNECIMENTO DE OPERADOR, OLÉO DIESEL E MANUTENÇÃO, PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO À SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS NA RECUPERAÇÃO EMERGENCIAL DE ESTRADAS VICINAIS NO INTERIOR DO MUNICÍPIO. O Município de Vera-MT, torna público que as 07:00 horas do dia **28/10/2011**, estará recebendo propostas para abertura as 08:00 horas, do Pregão Presencial para 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, 14 de Outubro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:C92631F2**PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 4 BIMESTRE****Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
Departamento de Informática
Recebimento de Arquivo da LRF**

Protocolo: 400.655-0/2011

Município: **VERA**

Referencia: **4o. Bimestre de 2011**
 Cód. do Município 510850
 Nome do Arquivo: 5108502011045.LRF
 Recebido em 04/10/2011 17:38:01

IMPRIMIR

INFORMAÇÕES PARA CONTATO:

Endereço: Centro Político e Administrativo - CEP:78070-970 - Cuiabá-MT - C. Postal:881

Fone: (65) 613-7639 - Fone Help-Desk (65) 613-7643

Email: helpdesk@tce.mt.gov.br - Web site: www.tce.mt.gov.br

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:72AC7701

PREFEITURA MUNICIPAL RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

PODER EXECUTIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JAN a AGO/2011

LRF Cidadão 9.20 - 05/10/11

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	
Pessoal Ativo	7.080.378,93
Pessoal Inativo e Pensionista	7.080.378,93
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III) ¹	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	7.080.378,93
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	16.731.457,02
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	42,32
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	9.034.986,79
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	8.583.237,45

¹ Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.

FONTE: Nota:

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:4CC16216

PREFEITURA MUNICIPAL RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICÍPIO DE VERA RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2011 LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c" - Anexo IV

EMPRÉSTIMOS FINANCIAMENTOS	OPERAÇÕES REALIZADAS
	Até o Quadrimestre
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I) Externas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
Internas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (II)	0,00
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I + II)	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	6.041.160,88
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS SOBRE A RCL	0,00
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR	0,00

ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	16,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	7,00

FONTE: Nota:

Publicado por:

Eric Willian Moro

Código Identificador:1B8B7EE3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL LEI N. 963/2011 DE 14 DE SETEMBRO DE 2011

“ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 688 DE 30 DE SETEMBRO DE 2005, QUE REESTRUTURA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE/MT E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal n.º 688 de 30 de setembro de 2005 passa a vigorar com as seguintes alterações:**Art. 2º.** O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, será organizado na forma de fundo contábil nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 4.320/64, vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração.**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, será denominado pela sigla "PREVILA", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

Art. 44. A receita do PREVILA será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:IV - IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 12,78% (doze inteiros e setenta e oito centésimo por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, compreendendo: 10,28% (dez inteiros e vinte e oito centésimos por cento) relativo ao custo normal e 2,50% (dois inteiros e cinquenta centésimos por cento) referentes à alíquota de custo especial, escalonado nos termos do Anexo I, desta Lei.

Art. 2º Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em MAIO/2011.

Art. 3º A contribuição previdenciária prevista no inciso IV do art. 44 na redação dada por esta lei somente será exigida após decorrido o prazo de noventa dias, a contar da sua publicação, nos termos do § 6º do art. 195 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Durante a vigência da noventena prevista no caput, o Município de Vila Bela da Santíssima Trindade contribuirá ao PREVILA com base na alíquota de contribuição até então estabelecida na redação anterior.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E ONZE

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESCALONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL

ANO	ALÍQUOTA
2011	2,50%
2012	2,77%

2013	3,04%
2014	3,31%
2015	3,58%
2016	3,84%
2017	4,11%
2018	4,38%
2019	4,65%
2020	4,92%
2021	5,19%
2022	5,46%
2023	5,73%
2024	6,00%
2025	6,26%
2026	6,53%
2027	6,80%
2028	7,07%
2029	7,34%
2030	7,61%
2031	7,88%
2032	8,15%
2033	8,42%
2034	8,68%
2035	8,95%
2036	9,22%
2037	9,49%
2038	9,76%
2039	10,03%
2040	10,30%
2041	10,57%
2042	10,84%
2043	11,10%
2044	11,37%
2045	11,64%

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:66B9B55F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 043/2011 DE 13 DE OUTUBRO DE 2011

MATO GROSSO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL ART. 162 E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL ART. 13 INCISO IV.
T O R N A P Ú B L I C O

A Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, representada pelo seu Prefeito, Sr. Naftaly Calisto da Silva, **TORNA PÚBLICO** a Prestação de Contas do

Exercício referente ao mês de **SETEMBRO DE 2011**, inclusive com a publicação na

Internet através do site **www.vilarica.mt.gov.br**.

A Prestação de Contas ficará a disposição de qualquer contribuinte do Município de Vila Rica – MT., para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei. Após o prazo previsto em Lei, a mesma será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fiscalização contábil, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais. Publique-se

NAFTALY CALISTO DA SILVA
Prefeito Municipal
GESTÃO 2009/2012

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:B6DA978B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO Nº 001/2011

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Municipal nº 019/2001, alterada pela Lei Complementar nº 026/2003, Lei Municipal nº 813/2005, pelo Decreto nº 1.932/2008 e pelo Decreto 2280/2011, visando a viabilização de obras públicas, constantes nos autos do Processo de Formalização supra referenciado, que beneficiarão os imóveis que abaixo especifica, **C O N V O C A** os interessados para examinarem o Memorial Descritivo do Projeto, o Orçamento do custo do melhoramento, o plano de rateio e os valores correspondentes, cujos documentos encontram-se a disposição de todos os interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, sito a Av. Planalto nº 410, ficando nos termos da Legislação supra referida, facultado aos interessados, querendo, no prazo de 30 (trinta) dias procederem as impugnações.

O custo do melhoramento será rateado entre os imóveis beneficiados, mediante a divisão proporcional às testadas dos mesmos, em consonância com o Decreto 1.932/2008 e 2280/2011, em especial seu artigo 3º.

Ficam os senhores proprietários, não aderentes ao Programa Municipal de Pavimentação Comunitária, **COMUNICADOS** que a cobrança do tributo devido será objeto de lançamento tributário, a título de **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**. Ficam **NOTIFICADOS** todos os proprietários dos imóveis circunscritos na zona de influência da obra, que o valor global do custo, neste especificado, está em conformidade com a proposta classificada em processo licitatório.

1- DELIMITAÇÃO DA ÁREA BENEFICIADA E RELAÇÃO DOS IMÓVEIS:

Área beneficiada: Rua 01, Trecho entre a rua G-02 e MT-240 Jardim Tropical, Setor Norte e Industrial II.

Rua 01, Trecho entre a Rua 06-A e Rua 08 até as Chácaras, Bairro Centro e Chácaras (loteamento LC).

Rua 01, Trecho entre a Avenida Universitária e Avenida Olímpica-Industrial IV.

Avenida Olímpica, trecho entre a Rua 01 e Avenida Planalto Industrial IV.

Av. Planalto, Trecho entre a Rua 02 e Avenida Olímpica – Operário, Chácaras e Universitário. Avenida universitária, Trecho entre Avenida planalto e Rua A-7 – Universitário.

Imóveis Beneficiados por Bairros:

Bairro Tropical: Quadra 02-V: Lotes 06, 07, 08,09 e 10. Quadra G-13: Lotes 01 e 02.

Bairro Setor Norte: Quadra 23: Lote 11. Quadra 24. Quadra 16 Lotes 06, 07 e 08. Quadra 01: lotes 35 e 36. Quadra 05 lotes 01, 02, 03, 04 e 05. Quadra 10 Lotes 01, 02, 03, 04 e 05.

Bairro Industrial II: Quadra 01 lote 01.

Bairro Centro e Chácaras (loteamento LC): Quadra 03: Lotes/ Chácaras 01, 02 e 03.

Bairro Industrial IV: Quadra 01.

Bairro Operário/ Chácaras: Quadra 13-V: Chácara LC e Área do Município de Água boa MT.

Bairro Universitário/ Chácaras: Quadra B-1. Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 e 15. Quadra B-2. Lotes 01, 02, 03, 04 e 05. Quadra B-3. Lotes 01, 02, 03, 04 e 05. Quadra B-4. Lotes 01, 02, 03, 04 e 05. Quadra B-5. Lote 01. Quadra 04 Lote 01.

2 – ORÇAMENTO DO CUSTO DA OBRA CONTRATADA:

SERVIÇO	CUSTO	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO
1 – Pavimentação Asfáltica com Meio Fio e Sarjeta	2.309.386,40	57.734,66 m²	R\$40,00/m2
TOTAL	2.309.386,40		

3 - CUSTO DOS SERVIÇOS PARA OS PROPRIETÁRIOS ADERENTES AO PROGRAMA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO COMUNITÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 1 – Valor dos Serviços/m2:..... R\$ 40,00
 2 – Custo dos Serviços em 20 parcelas/m2:..... R\$ 2,00
 3 – Valor dos Serviços a vista c/ 20% desconto/m2:..... R\$ 32,00

4 – CUSTO DOS SERVIÇOS PARA OS PROPRIETÁRIOS NÃO ADERENTES AO PROGRAMA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO COMUNITÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 1 – Valor dos Serviços/m2:..... R\$ 40,00
 2 – Custo dos Serviços em 12 parcelas/m2:..... R\$ 3,33
 3 – Valor dos Serviços a vista c/ 20% desconto/m2:..... R\$ 32,00

5 - MEMORIAL DESCRITIVO DO PROJETO:

A obra a ser construída terá as seguintes características:

5.1 - Terraplenagem: Locação da obra, escavação de material, transporte de material (bota fora).

5.2 - Pavimentação: Regularização e preparo de subleito, execução de sub-base com solo estabilizado sem mistura, execução de base com solo estabilizado sem mistura, transporte de material de jazida (DMT- 46,44 km), imprimação mecânica com CM-30 e tratamento superficial duplo com capa selante.

5.3 - Drenagem Superficial: Sarjeta de concreto estrutural não usinado e meio-fio de concreto.

O serviço a ser executado compreenderá um total de **57.734,66 m2** de pavimentação Asfáltica com meio fio e sarjeta, a serem rateados entre os imóveis beneficiados e Prefeitura Municipal de Água Boa.

6 - FATOR DE ABSORÇÃO DA VALORIZAÇÃO PARA OS IMÓVEIS BENEFICIADOS NA ZONA DE INFLUÊNCIA DAS OBRAS:

6.1 – Rua 01 trecho entre a Rua G-2 e Rua G-12 – Bairro JD Tropical:

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 40,00.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 60,00.

6.2 – Rua 01 trecho entre a Rua G-12 e Rua 50 até a divisa com Industrial II– Bairro Setor Norte:

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 40,00.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 60,00.

6.3 – Rua 01 trecho entre Rua 50 até MT- 240 – Bairro Industrial II:

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 30,00.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 45,00.

6.4 – Rua 01 Trecho entre a Rua 06-A e Rua 08 até as Chácaras Bairro Centro e Chácaras (loteamento LC):

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 2,20.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 3,30.

6.5 – Rua 01, Trecho entre a Avenida Universitária e Avenida Olímpica-Industrial IV. Avenida Olímpica, trecho entre a Rua 01 e Avenida Planalto Industrial IV:

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 30,00.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 45,00.

6.6 – Bairro Universitário/ Chácaras: Chácara LC e Área do Município de Água boa MT:

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 2,20.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 3,30.

6.7- Bairro Universitário: Quadra B-1. Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 e 15. Quadra B-2. Lotes 01, 02, 03, 04 e 05. Quadra B-3. Lotes 01,02, 03, 04 e 05. Quadra B-4. Lotes 01, 02, 03, 04 e 05. Quadra B-5. Lote 01. Quadra 04 Lote 01.

A – valor do m2 do terreno sem asfalto: R\$ 20,00.

b – valor do m2 do terreno com asfalto: R\$ 30,00.

7 - PARCELA DO CUSTO E PLANO DE RATEIO:

7.1 - A parcela do custo a ser coberta pela contribuição de melhoria aos contribuintes será de R\$ 1.000.307,60 (Hum Milhão trezentos e sete reais e sessenta centavos) e será rateado entre os imóveis beneficiados, nas seguintes proporções:

PROPRIETÁRIO	CÓDIGO IMÓVEL	QUA-DRA	LOTE	ML TES- TADA	TOTAL DE M²	CUSTO R\$/m2	CUSTO TOTAL (R\$)	R\$ PAR-CELA
Jardim Tropical	-	-	-	-	-	-	-	-
ROSILDA LOURENÇO B. NOGUEIRA	7289	02-V	06	10,00	40,00	40,00	1.600,00	80,00
JEAN CARLOS PEREIRA BARBOSA	7290	02-V	07	10,00	40,00	40,00	1.600,00	80,00
GILMAR CELESTINO DOS SANTOS	7291	02-V	08	10,00	40,00	40,00	1.600,00	80,00
CRISTIANO SEIBEL DALLA COSTTA	7292	02-V	09	10,00	40,00	40,00	1.600,00	80,00

RAQUELAINE MARQUES MAGALHÃES DA SILVA	7293	02-V	10	10,00	40,00	40,00	1.600,00	80,00
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	8476	G-13	01	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	8477	G-13	02	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	Cemitério	G-13	12	209,00	836,00	40,00	33.440,00	ISENTO
Setor Norte e Industrial II.	-	-	-	-	-	-	-	-
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT.	8497	23	11	150,00	600,00	40,00	24.000,00	ISENTO
HUGO WALTER FROTA FILHO.	8923	24	01	100,00	400,00	40,00	16.000,00	800,00
MIGUEL ANGELO PEREIRA DE MORAES E CIA LTDA.	8576	16	06	15,00	60,00	40,00	2.400,00	120,00
MIGUEL ANGELO PEREIRA DE MORAES E CIA LTDA.	8577	16	07	15,00	60,00	40,00	2.400,00	120,00
MARTINI COMBUSTÍVEIS LTDA.	8578	16	08	82,60	330,40	40,00	13.216,00	660,80
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10213	10	01	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10214	10	02	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10215	10	03	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10216	10	04	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10217	10	05	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10218	05	01	20,81	83,24	40,00	3.329,60	166,48
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10219	05	02	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10220	05	03	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10221	05	04	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10222	05	05	25,00	100,00	40,00	4.000,00	200,00
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10223	01	35	15,87	63,48	40,00	2.539,20	126,96
ROSELI MARTINI FERNANDES MACHADO	10224	01	36	15,87	63,48	40,00	2.539,20	126,96
CARGILL AGRÍCOLA S/A	6175	01	01	313,31	1.253,24	40,00	50.129,60	2.506,48
Centro e Chácara (loteamento LC)	-	-	-	-	-	-	-	-
AGROINDUSTRIAL LUANA S/A	7172	03	01	160,00	640,00	40,00	25.600,00	1.280,00
VALE VERDE FLORESTAL E TRANSPORTES LTDA	10197	03	02	85,00	340,00	40,00	13.600,00	680,00
LEONIR SLAPAK	10200	03	02	40,00	160,00	40,00	6.400,00	320,00
SEBASTIÃO GENTIL DA COSTA PEREIRA	9776	03	03	100,00	400,00	40,00	16.000,00	800,00
Industrial IV	-	-	-	-	-	-	-	-
GILBERTO DO VAL DE PAULA E SILVA	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
SONIA MARIA TOLOTTI POMPEU	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
OLÍVIO ANTONIO WAGNER	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
UILTON ELIAS DE OLIVEIRA	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
AÇOGRÇAS COMÉRCIO DE FERROS LTDA	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
CIMARA BONI PEREIRA PINTO	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
CIMARA BONI PEREIRA PINTO	ND	01	ND	100,00	500,00	40,00	20.000,00	1.000,00
SONIA MARIA TOLOTTI	ND	01	ND	30,00	150,00	40,00	6.000,00	300,00
MECANAUTO LTDA EPP	ND	01	ND	159,77	798,85	40,00	31.954,00	1.597,70
MECANAUTO LTDA EPP	ND	01	ND	48,70	194,80	40,00	7.792,00	389,60
TONHÁ E TONHÁ LTDA	ND	01	ND	872,00	3.488,00	40,00	139.520,00	6.976,00
M S M PORFÍRIO SERVIÇOS ME	ND	01	ND	65,00	260,00	40,00	10.400,00	520,00
MARIA DE FÁTIMA LAGARES ME	ND	01	ND	66,00	264,00	40,00	10.560,00	528,00
ARAGUAIA PARQUE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	ND	01	ND	455,00	1.820,00	40,00	72.800,00	3.640,00
Universitário/ Operário e chácaras	-	-	-	-	-	-	-	-
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ESTAÇÃO TRAT. ESGOTO	ND	ND	297,00	1.188,00	40,00	47.520,00	ISENTO
LC TRANSPORTES LTDA	CHÁCARA	ND	ND	422,20	1.688,8	40,00	67.552,00	3.377,60
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	CHÁCARA	ND	ND	544,00	2.176,00	40,00	87.040,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	01	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	02	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	03	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	04	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	05	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	06	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	07	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	08	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	09	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	10	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	11	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	12	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	13	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	14	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-01	15	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-02	01	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-02	02	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-02	03	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-02	04	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-02	05	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-03	01	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-03	02	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-03	03	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-03	04	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-03	05	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-04	01	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-04	02	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-04	03	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-04	04	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-04	05	10,00	40,00	40,00	1.600,00	ISENTO
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA MT	ND	B-05	01	232,35	929,40	40,00	37.176,00	ISENTO

FACULDADES CATEDRAL DE ENSINO SUP. DO ARAGUAIA	9831	04	01	220,00	880,00	40,00	35.200,00	1.760,00
	TOTAL GERAL				25.007,69		1.000.307,60	

ND: Não Definido.

7.2 - A parcela do custo a ser coberta pela Prefeitura Municipal de Água Boa, referente aos cruzamentos e 50% (cinquenta por cento) da avenida e 1/3 (hum terço) das Ruas, será de **R\$ 1.309.078,80 (Hum Milhão Trezentos e Nove mil setenta e oito reais e Oitenta centavos)**, conforme abaixo:

PARTICIPANTE	TOTAL DE M²	CUSTO R\$/m²	CUSTO TOTAL (R\$)
Prefeitura Municipal de Água Boa	32.726,97	40,00	1.309.078,80
Total Geral.....	32.726,97		1.309.078,80

E para que todos tomem conhecimento do presente Edital, vai o mesmo publicado no órgão oficial do Município e fixado no local de costume na sede do departamento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Boa, no dia 06 de Outubro de 2011.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ

Prefeito Municipal

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:39164F08

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 008

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Diamantino
CONCURSO PÚBLICO 001/2011

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 0008

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Diamantino – MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2011, visando atender ao princípio da publicidade;

RESOLVE:

I – Tornar público aos interessados o resultado dos recursos administrativos apresentados pelos candidatos com relação aos gabaritos das provas objetivas, conforme se segue:

Cargos	Número das Questões	Resultado do Julgamento
Controlador Interno	03, 09,10,15,27,32, 33,37 e 39	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
Advogado	22, 25, 27 e 31	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
	21	<u>Procedente</u> . Retificado o gabarito para letra “A”
	16 e 17	<u>Procedente</u> . Questões anuladas
Administrador	02,12 e 35	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
Assistente Social	01, 02 e 09	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
Enfermeiro	39 e 27	<u>Improcedente</u> . Mantida as questões
Dentista PSF	39	<u>Improcedente</u> . Mantida a questão
Médico Veterinário	36	<u>Improcedente</u> . Mantida a questão
Farmacêutico Bioquímico	27	<u>Improcedente</u> . Mantida a questão
Auxiliar de Regência, Técnico em Vigilância em Saúde, Fiscal de Serviços Públicos, Técnico Administrativo Educacional e Técnico de Enfermagem	08	<u>Procedente</u> . Questão anulada
Técnico em Enfermagem	36	<u>Improcedente</u> . Mantida a questão
	30	<u>Procedente</u> . Retificado o gabarito para letra “D”
Técnico Administrativo Educacional	07 e 13	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
Técnico em Vigilância em Saúde	35	<u>Improcedente</u> . Mantida a questão
	30	<u>Procedente</u> . Retificado o gabarito para letra “D”
Fiscal de Serviços Públicos	30 e 35	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
Auxiliar de Regência	23, 32 e 40	<u>Improcedente</u> . Mantidas as questões
Atendente de Cidadania, Motorista de Veículo Leve, Apoio	15	<u>Procedente</u> . Retificado o gabarito para letra “B”

Administrativo Educacional		
Atendente de Cidadania	12 e 25	Improcedente. Mantidas as questões
Eletricista	30	Procedente. Retificado o gabarito para letra “B”
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Merenda Escolar	21,23,26,27,28 e 30	Improcedente. Mantidas as questões

II – Comunicar que, de acordo com as normas estabelecidas no edital, não mais será concedido prazo para recursos para esta etapa do concurso público;

III – Divulgar os gabaritos retificados em decorrência do provimento de recursos administrativos, conforme anexo único deste edital;

IV – Informar aos candidatos que protocolizaram recursos, que a resposta aos respectivos requerimentos encontra-se em poder da Comissão Organizadora do Concurso Público;

V – O referido gabarito se encontra à disposição dos interessados nos sites www.acpi.inf.br e www.diamantino.gov.mt.com.br

Diamantino, em 13 de outubro de 2011.

Orlando Gonçalves

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Diamantino
CONCURSO PÚBLICO 001/2011

GABARITO OFICIAL

NÍVEL SUPERIOR

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	C	B	D	A	C	D	C	B	A	D

DENTISTA																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	B	D	A	C	A	D	A	C	B	B

DENTISTA - PSF																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	D	C	D	A	A	B	B	D	A	C

FONOAUDIÓLOGO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	A	D	B	A	C	C	D	C	B	A

PSICÓLOGO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	A	B	C	D	C	B	A	B	A	C

ASSISTENTE SOCIAL																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	D	B	B	D	C	A	C	C	A	B

MÉDICO VETERINÁRIO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	A	C	A	D	A	B	D	A	C	B

ENFERMEIRO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	C	B	D	C	D	A	B	A	C	A	D	B	D	C	C	C	A	B

PROFESSOR DE PEDAGOGIA LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO INFANTIL																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	A	D	C	D	B	C	D	A	D	B	A	C	D	A	C	B	A	D

PROFESSOR DE PEDAGOGIA LIC. PLENA PARA OS ANOS INICIAIS DO ENS. FUNDAMENTAL																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	A	D	C	D	B	C	D	A	D	D	A	C	B	C	A	A	B	D

ENGENHEIRO CIVIL																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
SEGURANÇA DO TRABALHO										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	B	D	C	C	B	D	A	D	C	B	D	B	A	D	C	A	C	B

ADMINISTRADOR																			
LÍNGUA PORTUGUESA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	A	C	B	B	A	D	C	D	A	C
DIREITO ADMINISTRATIVO										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	D	D	D	A	C	C	D	A	B	C	B	D	C	B	C	D	D	A	B

CONTROLADOR INTERNO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	B	C	A	D	A	A	B	C	B	D
DIREITO CONSTITUCIONAL										DIREITO ADMINISTRATIVO									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	C	B	A	B	D	C	B	A	B	D	D	D	A	C	C	D	A	B

ADVOGADO																			
LÍNGUA PORTUGUESA										DIREITO CIVIL E PENAL									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	B	C	A	B	D	D	A	D	A	C	B	D	NULA	NULA	C	A	D
DIREITO CONSTITUCIONAL										DIREITO ADMINISTRATIVO									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	C	B	A	B	D	C	B	A	B	D	D	D	A	C	C	D	A	B

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE REGÊNCIA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
RELAÇÕES HUMANAS										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	C	A	C	D	B	A	A	A	D	B	B	A	A	C	B	D

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
RELAÇÕES HUMANAS										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	C	A	C	D	B	A	C	D	A	D	B	D	B	C	D	A

ASSISTENTE TÉCNICO DE ESPORTE																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
RELAÇÕES HUMANAS										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	C	A	C	D	B	A	B	A	D	D	A	A	A	D	A	B

INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
RELAÇÕES HUMANAS										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	C	A	C	D	B	A	D	C	A	B	C	A	D	B	C	D

FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
RELAÇÕES HUMANAS										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	C	A	C	D	B	A	D	D	B	C	D	C	B	A	B	C

ALMOXARIFE DE FARMÁCIA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
RELAÇÕES HUMANAS										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	B	C	C	A	C	D	B	A	D	C	A	C	A	D	C	B	B	D

TÉCNICO EM ENFERMAGEM																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	C	A	B	B	C	D	D	D	D	D	B	A	A	C	C	B	B	C

TÉCNICO EM RADIOLOGIA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	C	A	B	B	C	D	D	D	A	C	C	B	D	A	D	A	C	B

TÉCNICO EM LABORATÓRIO																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	C	A	B	B	C	D	D	D	D	A	B	A	A	C	C	D	A	C

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA DA SAÚDE																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
SAÚDE PÚBLICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	C	A	B	B	C	D	D	D	A	A	D	C	B	D	C	B	A	D

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
INFORMÁTICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	C	B	A	A	D	B	C	C	A	A	C	C	D	D	B

AGENTE ADMINISTRATIVO																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
INFORMÁTICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	C	B	A	A	D	A	C	B	B	A	C	B	C	D	A

ALMOXARIFE																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
INFORMÁTICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	C	B	A	A	D	A	B	C	D	D	C	A	B	D	A

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D

INFORMÁTICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	C	B	A	A	D	D	B	D	B	A	A	D	C	C	A

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
INFORMÁTICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	C	B	A	A	D	A	B	C	D	D	A	B	D	C	C

FISCAL TRIBUTÁRIO																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
INFORMÁTICA										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	C	B	A	A	D	D	B	D	D	C	C	A	C	B	D

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	A	C	A	B	C	NULA	B	C	C	B	B	C	A	A	A	B	C	D
MEIO AMBIENTE										CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	A	B	C	D	A	A	B	C	A	C	B	C	D	C	C	B	A	D

FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	C	B	A	D	A	C	B	A	C										

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	C	C	B	B	A	D	B	D	A										

COPEIRA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	C	C	B	C	D	D	A	D	B										

ATENDENTE DE CIDADANIA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
D	A	A	C	B	D	C	C	B	A										

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	C	B	C	C	A	C	B	D	B										

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO MERENDA ESCOLAR																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	C	A	B	D	B	B	D	D	A										

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA																			
LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
B	C	D	C	A	B	D	C	B	C										

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	B	C	B	A	D	A	A	C	D										

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	C	C	D	D	C	C	C	D	C										

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	C	D	B	C	B	A	D	A	D										

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	D	D	B	A	C	D	A	C	D										

ELETRICISTA

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
D	C	A	B	B	C	A	A	B	B										

PEDREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	B	C	D	B	D	B	D	C	A										

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	B	A	C	D	B	C	A	B	D	C	D	A	B	B	A	D	C	B	B
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
D	A	B	D	A	D	B	C	C	A										

FUNDAMENTAL INCOMPLETO**SERVIÇOS GERAIS**

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	B	D	C	C	B	D	D	A	C	D	B	A	C	B	C	B	D	A
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
D	B	C	A	D	C	C	B	D	A										

AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO E SAÚDE

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	B	D	C	C	B	D	D	A	C	D	B	A	C	B	C	B	D	A
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	A	C	D	B	D	B	A	D	D										

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:FF518406

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA**PREFEITURA MUNICIPAL**
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	1.647.814,27	511.162,26	2.158.976,53	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	2.583.325,80	321.684,03	2.905.009,83
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.647.814,27	511.162,26	2.158.976,53				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.352.009,08	-119.969,41	1.232.039,67	RESTOS A PAGAR	569.819,42	7.520,44	577.339,86
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	107.021,44	31.804,58	138.826,02	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	106.505,61	32.402,22	138.907,83
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.459.030,52	-88.164,83	1.370.865,69	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	676.325,03	39.922,66	716.247,69
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	98.901,27	32.967,09	131.868,36
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	166.694,05	418.577,63	Banco Conta Movimento	166.694,05	194.069,22	194.069,22
Banco Conta Vinculada	0,00	176,27	0,00	Banco Conta Vinculada	176,27	1.224,75	1.224,75
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	166.870,32	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	166.870,32	195.293,97	195.293,97
Total	3.525.422,42	589.867,75	3.948.419,85	Total	3.525.422,42	589.867,75	3.948.419,85

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA
CRC 0110418/O-3

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:19E2A57A

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	3.960.302,32	566.084,98	4.526.387,30	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	4.558.055,11	492.485,31	5.050.540,42
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	3.960.302,32	566.084,98	4.526.387,30				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.125.394,21	-9.754,44	1.115.639,77	RESTOS A PAGAR	606.046,24	33.406,44	639.452,68
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	236.751,71	39.463,86	276.215,57	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	236.373,90	38.153,64	274.527,54
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.362.145,92	29.709,42	1.391.855,34	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	842.420,14	71.560,08	913.980,22
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	230.769,63	32.967,09	263.736,72
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	109.682,57	418.577,63	Banco Conta Movimento	109.682,57	108.464,49	108.464,49
Banco Conta Vinculada	0,00	0,00	0,00	Banco Conta Vinculada	0,00	0,00	0,00
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	98,42	0,00	Aplicações Financeiras	98,42	98,42	98,42
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	109.780,99	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	109.780,99	108.562,91	108.562,91
Total	5.741.025,87	705.575,39	6.336.820,27	Total	5.741.025,87	705.575,39	6.336.820,27

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA
CRC 0110418/O-3

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:043BEFFC

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			

RECEITAS CORRENTES	576.405,81	574.432,01	1.150.837,82	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	1.269.809,77	704.307,84	1.974.117,61
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	576.405,81	574.432,01	1.150.837,82				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.067.649,35	216.404,41	1.284.053,76	RESTOS A PAGAR	319.477,03	229.495,91	548.972,94
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	43.325,44	33.055,27	76.380,71	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	34.809,78	34.217,70	69.027,48
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.110.974,79	249.459,68	1.360.434,47	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	354.286,81	263.713,61	618.000,42
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	32.967,09	32.967,09	65.934,18
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	447.149,52	418.577,63	Banco Conta Movimento	447.149,52	269.004,19	269.004,19
Banco Conta Vinculada	0,00	1.745,04	0,00	Banco Conta Vinculada	1.745,04	2.793,52	2.793,52
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	448.894,56	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	448.894,56	271.797,71	271.797,71
Total	2.105.958,23	1.272.786,25	2.929.849,92	Total	2.105.958,23	1.272.786,25	2.929.849,92

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:C4673289

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	0,00	576.405,81	576.405,81	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	0,00	1.269.809,77	1.269.809,77
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	576.405,81	576.405,81				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	0,00	1.067.649,35	1.067.649,35	RESTOS A PAGAR	0,00	319.477,03	319.477,03
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	43.325,44	43.325,44	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	34.809,78	34.809,78
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	1.110.974,79	1.110.974,79	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	354.286,81	354.286,81
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	32.967,09	32.967,09
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	418.577,63	418.577,63	Banco Conta Movimento	418.577,63	447.149,52	447.149,52
Banco Conta Vinculada	0,00	0,00	0,00	Banco Conta Vinculada	0,00	1.745,04	1.745,04
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	418.577,63	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	448.894,56	448.894,56
Total	418.577,63	2.105.958,23	2.105.958,23	Total	418.577,63	2.105.958,23	2.105.958,23

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:033815BC

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	3.398.949,40	561.352,92	3.960.302,32	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	3.856.541,03	701.514,08	4.558.055,11
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	3.398.949,40	561.352,92	3.960.302,32				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.024.379,45	101.014,76	1.125.394,21	RESTOS A PAGAR	585.326,92	20.719,32	606.046,24
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	202.257,90	34.493,81	236.751,71	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	203.599,78	32.774,12	236.373,90

TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.226.637,35	135.508,57	1.362.145,92	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	788.926,70	53.493,44	842.420,14
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	197.802,54	32.967,09	230.769,63
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	156.655,84	418.577,63	Banco Conta Movimento	156.655,84	109.682,57	109.682,57
Banco Conta Vinculada	0,00	648,07	0,00	Banco Conta Vinculada	648,07	0,00	0,00
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	43.590,20	0,00	Aplicações Financeiras	43.590,20	98,42	98,42
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	200.894,11	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	200.894,11	109.780,99	109.780,99
Total	5.044.164,38	897.755,60	5.741.025,87	Total	5.044.164,38	897.755,60	5.741.025,87

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:A7E3CE79

**PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13**

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	2.766.324,22	632.625,18	3.398.949,40	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	3.382.179,48	474.361,55	3.856.541,03
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2.766.324,22	632.625,18	3.398.949,40				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.109.108,30	-84.728,85	1.024.379,45	RESTOS A PAGAR	577.402,32	7.924,60	585.326,92
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	170.985,68	31.272,22	202.257,90	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	165.975,79	37.623,99	203.599,78
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.280.093,98	-53.456,63	1.226.637,35	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	743.378,11	45.548,59	788.926,70
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	164.835,45	32.967,09	197.802,54
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	172.329,56	418.577,63	Banco Conta Movimento	172.329,56	156.655,84	156.655,84
Banco Conta Vinculada	0,00	2.273,23	0,00	Banco Conta Vinculada	2.273,23	648,07	648,07
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	Aplicações Financeiras	0,00	43.590,20	43.590,20
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	174.602,79	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	174.602,79	200.894,11	200.894,11
Total	4.464.995,83	753.771,34	5.044.164,38	Total	4.464.995,83	753.771,34	5.044.164,38

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:EE37F600

**PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13**

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	2.158.976,53	607.347,69	2.766.324,22	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	2.905.009,83	477.169,65	3.382.179,48
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2.158.976,53	607.347,69	2.766.324,22				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.232.039,67	-122.931,37	1.109.108,30	RESTOS A PAGAR	577.339,86	62,46	577.402,32
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	138.826,02	32.159,66	170.985,68	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	138.907,83	27.067,96	165.975,79
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.370.865,69	-90.771,71	1.280.093,98	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	716.247,69	27.130,42	743.378,11
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	131.868,36	32.967,09	164.835,45
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	194.069,22	418.577,63	Banco Conta Movimento	194.069,22	172.329,56	172.329,56
Banco Conta Vinculada	0,00	1.224,75	0,00	Banco Conta Vinculada	1.224,75	2.273,23	2.273,23
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00

TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	195.293,97	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	195.293,97	174.602,79	174.602,79
Total	3.948.419,85	711.869,95	4.464.995,83	Total	3.948.419,85	711.869,95	4.464.995,83

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:5C7A2AC8

**PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13**

Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	1.150.837,82	496.976,45	1.647.814,27	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	1.974.117,61	609.208,19	2.583.325,80
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.150.837,82	496.976,45	1.647.814,27				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.284.053,76	67.955,32	1.352.009,08	RESTOS A PAGAR	548.972,94	20.846,48	569.819,42
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	76.380,71	30.640,73	107.021,44	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	69.027,48	37.478,13	106.505,61
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.360.434,47	98.596,05	1.459.030,52	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	618.000,42	58.324,61	676.325,03
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	65.934,18	32.967,09	98.901,27
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	269.004,19	418.577,63	Banco Conta Movimento	269.004,19	166.694,05	166.694,05
Banco Conta Vinculada	0,00	2.793,52	0,00	Banco Conta Vinculada	2.793,52	176,27	176,27
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	271.797,71	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	271.797,71	166.870,32	166.870,32
Total	2.929.849,92	867.370,21	3.525.422,42	Total	2.929.849,92	867.370,21	3.525.422,42

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:B66A20E6

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2011**

Pregão Presencial SRP nº 15/2011

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o **MUNICÍPIO DE Nobres/MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. Sr. **José Carlos da Silva**, brasileiro, solteiro, portador da RG sob o nº 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o nº 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.984.883/0001-99, e Inscrição Estadual nº 10.506793-8, estabelecida a na Rua Goiás esquina com a Rua Santos Dumont, s/n.º, Quadra 20, Lote 05, Centro, cidade de Senador Canedo - GO, neste ato representada pelo Sr. **Altivo Eduardo de Freitas**, brasileiro, casado, empresário, portador do CIRG nº 735233 SSP/GO e CPF nº 134.101.211-53, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal 176/2006 2007 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2011**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para **Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Poste Ornamental com Iluminária, para iluminação das Avenidas Centrais, no Município de Nobres**, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2011, para Registro de Preços.

1.2. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

12803 ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA-ME 15.984.883/0001-99

Seq	Código	Descrição	Und	Vlr Unit	Qtde	Total
-----	--------	-----------	-----	----------	------	-------

01	32362	LUMINARIA MODELO FLXI 03 c/lâmpada e reator	und	294,00	300,00	88.200,00
02	32361	POSTE ORNAMENTAL GALVANIZADO E PINTADO	und	733,00	150,00	109.950,00

TOTAL DO VENCEDOR R\$ 198.150,00 (cento e noventa e oito mil e cento e cinquenta reais)

CLÁUSULA SEGUNDA

DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.

2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos em quantidade e qualidade conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA

DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de entrega dos itens registrados será de 15 (quinze) dias, após o recebimento da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento, na quantidade solicitada.

4.2. Os materiais/produtos deverão ser entregues na Secretaria solicitante, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor Responsável pelo recebimento designado por cada Secretaria, em horário normal de expediente.

4.3. No recebimento dos materiais/podutos, ao servidor Responsável caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

4.4 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.5. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5.1. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.3. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.4 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes do presente instrumento, correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
Sec. Mun. de Obras.....0279-08.002.15.452.0029.2046-3390.30.00.00

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
- e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada materiais/produtos a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.

9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.

9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 15/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 15/2011 a proposta da empresa ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA-ME., classificada no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres, 10 de Outubro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA-ME
CNPJ nº 15.984.883/0001-99

ALTIVO EDUARDO DE FREITAS
CPF nº 134.101.211-53

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:D60B09EF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 288/2002 ANEXO I

QUADRO DO PLANO PLURIANUAL ANUAL – EXERCÍCIOS 2003/2006

PROGRAMA/OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXERCÍCIOS			
			2003	2004	2005	2006
DOTAR a Câmara Municipal de melhores instalações, visando boas Condições de trabalho e comodidade ao público. DOTAR a Câmara Municipal de mobiliário, bens permanentes e equipamentos necessários ao seu aperfeiçoamento. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	I – PROCESSO LEGISLATIVO: a) Construção ou ampliação do prédio da Câmara Municipal; <i>Edificação com 250 m² em alvenaria</i> b) Aquisição de veículo; <i>01 - Veículo tipo automóvel/pick-up</i> c) Aquisição de equipamentos, móveis e utensílios; <i>Diversos - Atendimento global</i> d) Despesas de exercícios anteriores <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio Próprio Próprio Próprio - -	35.000,00 14.000,00 10.000,00 1.000,00 190.000,00 60.000,00	40.000,00 15.000,00 10.000,00 2.000,00 - -	42.000,00 16.000,00 12.000,00 2.000,00 - -	44.000,00 16.000,00 12.000,00 3.000,00 - -
GARANTIR ao Chefe do Executivo Municipal, melhores condições de trabalho, para atendimentos aos munícipes, com vistoria nos bairros urbanos e zona rural. DOTAR o Gabinete de imóveis e equipamentos, modernizando suas Instalações, para melhores atendimento e comodidade à população. INSTALAR torres de captação de sinais de Televisão e serviços de telefonia nos Distritos e Comunidades Rurais INSTALAR adequadamente os vários setores da administração, dando-lhes melhores condições de trabalho, para funcionamento do serviço público AMPLIAR e equipar as várias unidades administrativas com mobiliários e equipamentos de trabalho, tornando-as mais eficientes. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	II – ADMINISTRAÇÃO a) Instalação de equipamentos de comunicação; <i>Diversos - Atendimento global</i> b) Aquisição de veículos; <i>04 Veículo tipo automóvel/pick-up</i> c) Aquisição de móveis e equipamentos; <i>Diversos - atendimento global</i> d) Despesas de exercícios anteriores. <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio Próprio Próprio Próprio - -	10.000,00 60.000,00 53.000,00 1.000,00 850.000,00 124.000,00	12.000,00 65.000,00 55.000,00 2.000,00 - -	15.000,00 75.000,00 60.000,00 2.000,00 - -	18.000,00 80.000,00 65.000,00 2.000,00 - -
INSTALAR Postos Fiscais no Município, objetivando evitar a evasão de divisas, e visando o aumento da arrecadação, através de fiscalização de entradas e saídas de produtos do município; MODERNIZAR os serviços de controle financeiro e de recursos Humanos, agilizando as informações e garantindo maior grau de confiança nos dados. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	III – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA a) Instalação de Postos Fiscais Municipais; <i>02 Postos Fiscais com instalações p/ atendimento global</i> b) Ampliação dos serviços de informática com aquisição de computadores; <i>02 computadores - atendimento global</i> c) Amortização de dívida contratada; <i>Atendimento global</i> d) Aquisição de equipamentos e material permanente; <i>Diversos - atendimento global</i> e) Sentenças Judiciais; <i>Atendimento global</i> f) Despesas de Exercícios anteriores <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio Próprio Próprio Próprio Próprio - -	13.000,00 12.000,00 1.000,00 12.000,00 1.000,00 1.000,00 90.000,00 40.000,00	15.000,00 15.000,00 2.000,00 14.000,00 2.000,00 2.000,00 - -	17.000,00 16.000,00 2.000,00 15.000,00 2.000,00 2.000,00 - -	20.000,00 18.000,00 5.000,00 18.000,00 3.000,00 2.000,00 - -
PRESTAR assistência aos agricultores e introduzir novas técnicas de produção para as culturas em produção no município, fortalecendo e ampliando as atividades agropecuária municipal, tornando a produção local mais competitiva, inclusive com a diversificação da produção agrícola. INCETIVAR projetos consorciados de plantas perenes, com perspectiva econômica e de preservação do meio ambiente. PRODUZIR mudas de essências florestais nativas, para suprir necessidades nos projetos de arborização, e de produção agrícola AUMENTAR os conhecimentos técnicos dos agricultores MELHORAR a infra-estrutura rural, gerando melhor qualidade de vida. CRIAR condições para implantação de pequenas unidades agro-industriais, para o processamento da produção de leite e seus derivados. EQUIPAR o Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para o Desenvolvimento de Trabalhos nessa área específica, garantindo o apoio ao agricultor e pecuarista. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	IV – AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE a) Construção e organização da Feira Municipal; <i>Edificação de barracão apropriado com 2.000 m²</i> b) Construção de tanques para produção de alevinos; <i>50 tanques para produção de peixes, medindo 20 X 80 cada.</i> c) Construção de viveiros comunitários; <i>02 viveiro comunitários de plantas - Distrito e sede</i> d) Construção de prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; <i>Edificação com 300 m² em alvenaria</i> e) Construção do matadouro municipal; <i>2000 m², com repartição de repouso de animal p/ abate</i> f) Construção de hortas comunitárias e plantas medicinais de uso popular; <i>05 hortas comunitárias, medindo 2000 m² cada -Distrito e sede;</i> g) Construção de feira do agricultor familiar; <i>Edificação/Barracão de 2000 m²</i> h) Construção de Mini-Indústria de benefícios; <i>10 unidades instaladas nos assentamentos rural familiar</i> i) Ampliação do viveiro municipal; <i>Construção de mais 2000 m² para atendimento global</i> j) Aquisição de veículos; <i>02 veículos caminhão/pick-up</i> k) Aquisição de equipamentos e bens permanentes; <i>Diversos - Atendimento global</i> l) Despesas de Exercícios anteriores <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Convênio Convênio Convênio Convênio Próprio Próprio Convênio Convênio Convênio Próprio Próprio Próprio Próprio	25.000,00 20.000,00 10.000,00 30.000,00 20.000,00 7.000,00 12.000,00 20.000,00 5.000,00 50.000,00 35.000,00 1.000,00 291.000,00 235.000,00	35.000,00 21.000,00 12.000,00 43.000,00 25.000,00 10.000,00 15.000,00 28.000,00 8.000,00 55.000,00 15.000,00 1.000,00 1.000,00	37.000,00 25.000,00 15.000,00 46.000,00 30.000,00 15.000,00 18.000,00 35.000,00 10.000,00 65.000,00 20.000,00 1.000,00	40.000,00 30.000,00 20.000,00 50.000,00 33.000,00 20.000,00 20.000,00 40.000,00 15.000,00 65.000,00 22.000,00 1.000,00
ATENDER a crescente demanda do Ensino Fundamental, melhorando a qualidade do ensino, com mais assistência educacional, garantindo o trabalho técnico, administrativo e funcional, na montagem e elaboração de boletins escolares, fichas cadastrais e controle de matrículas dos alunos da idade escolar, para acesso à toda as escolas públicas. ATENDER com o transporte de alunos da zona rural para a sede, com veículos adequados, oferecendo segurança aos transportados. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes	V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA a) Construção de 03 Escolas, contendo, salas de aulas e dependências para cozinha, na sede do município e nos distritos, medindo 300 m² mínimo, cada uma; b) Construção de 02 Escolas na Zona Rural, padronizadas, medindo 50 m², cada uma; c) Construção de 02 cantinas escolares, com 20 m² cada uma; d) Construção do prédio da Secretaria Municipal de Educação, medindo 100 m²;	Próprio Próprio Próprio Próprio Próprio Próprio Convênio Próprio	60.000,00 25.000,00 10.000,00 20.000,00 30.000,00 44.000,00 10.000,00	80.000,00 25.000,00 12.000,00 20.000,00 40.000,00 55.000,00 12.000,00	83.000,00 28.000,00 15.000,00 25.000,00 45.000,00 60.000,00 16.000,00	85.000,00 35.000,00 20.000,00 30.000,00 50.000,00 65.000,00 20.000,00

Despesas de Capital	e) Ampliação de 08 escolas públicas, medindo 20 m², cada uma; f) Aquisição de 02 veículos para transporte escolar, tipo ônibus ; g) Aquisição de equipamentos, móveis e bens permanentes para as unidades escolares e administrativas; <i>Diversos - Atendimento global</i> h) Despesas de exercícios anteriores. <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio	1.000,00 90.000,00 200.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
GARANTIR o atendimento educacional especializado, para crianças de 0 a 6 anos, e deficientes de aprendizagem, decorrentes de fatores físicos, ambientais e psicológicos. GARANTIR educação pré-escolar de boa qualidade à criança de 0 a 6 anos e beneficiando-a com uma alimentação nutritiva para seu fortalecimento MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	VI – EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL a) Construção 01 de sala de aula, com dependência para instalação de cozinha, medindo 50 m² ; b) Aquisição de equipamentos e material permanente; <i>Diversos - Atendimento global</i> c) Despesa de exercício anteriores. <i>Atendimento Global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio Próprio Próprio	7.500,00 1.500,00 1.000,00 40.000,00 10.000,00	10.000,00 2.500,00 1.000,00	13.000,00 3.000,00 1.000,00	15.000,00 3.000,00 1.000,00
DESPERTAR na população o gosto pelos assuntos culturais preservando as tradições e culturas populares. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	VII – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA a) Construção de 01 unidade, destinada ao Centro Cultural do município, medindo 300 m²; b) Construção de 01 prédio com divisões apropriadas, destinado ao atendimento da creche municipal, medindo 260 m² em alvenaria; c) Aquisição de coleção de livros; <i>Diversos - Atendimento global</i> d) Aquisição de móveis, equipamentos e material permanente; <i>Diversos - Atendimentos Global</i> e) Despesas de Exercícios anteriores <i>Atendimento Global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio Próprio Próprio Próprio	30.000,00 25.000,00 9.000,00 40.000,00 1.000,00 535.000,00 105.000,00	35.000,00 28.000,00 10.000,00 45.000,00 1.000,00	40.000,00 30.000,00 12.000,00 47.000,00 1.000,00	45.000,00 30.000,00 15.000,00 50.000,00 1.000,00
ATENDER o Ensino Fundamental, suplementando a programação na área municipal, com receita do FUNDEF, para suprir as necessidades do Ensino Regular no município. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	VIII – FUNDEF/FUEFUM – Ensino Fundamental a) Construção de 02 escolas públicas e ampliação de 03 Escolas na zona rural e 01 na sede do município; b) Aquisição de 03 veículos, tipo ônibus ; c) Aquisição e equipamentos e material permanente; <i>Diversos - Atendimento global</i> d) Despesas de Exercício anterior <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Fundef Fundef Fundef Fundef	70.000,00 64.000,00 25.000,00 1.000,00 590.000,00 160.000,00	80.000,00 70.000,00 30.000,00 1.000,00	83.000,00 70.000,00 35.000,00 1.000,00	85.000,00 75.000,00 40.000,00 1.000,00
DESPERTAR o interesse da população, em especial a criança e os jovens, pela leitura e pesquisas de conhecimentos gerais. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	IX – BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL a) Construção de 01 prédio, medindo 100 m², com dependências, para a instalação da Biblioteca Pública Municipal. b) aquisição de equipamentos e material permanente; <i>Diversos - Atendimento Global</i> c) Despesas de Exercícios Anteriores. <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Próprio Próprio Próprio	12.000,00 5.000,00 1.000,00 12.000,00 18.000,00	15.000,00 8.000,00 1.000,00	20.000,00 12.000,00 1.000,00	25.000,00 15.000,00 1.000,00
GARANTIR o lazer, o desporto amador e demais atividades esportivas, a toda comunidade do município. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	X – DESPORTO E LAZER a) Construção de 01 edificação, destinado ao ginásio de esportes, na sede do município, medindo 1500 m²; b) Construção de 02 quadra poliesportiva na sede e nos distritos, medindo 1.000 m² cada uma;; c) Construção de 01 Mini-Estádio Municipal, medindo no seu todo 3.000 m²; d) Construção de 01 parque aquático com jardins, destinado à práticas de natação e outras modalidades, medindo no mínimo 5.000 m²; com aproveitamento de sangas d'águas; e) Aquisição de equipamentos e materiais permanentes; <i>Diversos - Atendimento Global</i> f) Despesas de exercício anteriores. <i>Atendimento Global</i> Manutenção Global Manutenção Global	Convênio Convênio Convênio Próprio Próprio	89.000,00 30.000,00 100.000,00 60.000,00 10.000,00 1.000,00 60.000,00 290.000,00	95.000,00 35.000,00 105.000,00 65.000,00 12.000,00 1.000,00	100.000,00 37.000,00 110.000,00 67.000,00 15.000,00 1.000,00	110.000,00 40.000,00 105.000,00 70.000,00 20.000,00 1.000,00
MELHORAR as condições habitacionais à população carente e de baixa renda.	XI – HABITAÇÃO E URBANISMO	Convênio	100.000,00	105.000,00	110.000,00	115.000,00

APRIMORAR o desenvolvimento urbano através da duplicação de ruas e construção de praças, proporcionando à população, recreio e lazer, e promover o plantio de árvores. EXPANDIR o sistema de fornecimento de energia na zona urbana, promovendo a melhoria da iluminação pública da cidade e distritos. MELHORAR as condições das vias urbanas, em locais densamente povoados. Garantir a conservação e manutenção das vias urbanas adquirindo equipamentos de trituração de transporte de lixo, higienizando as vias urbanas. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	a) Construção de 20 casas populares, com 48 m², destinadas as famílias assalariadas com até 03 salários mínimos;	Próprio	15.000,00	18.000,00	20.000,00	20.000,00
	b) Construção de 02 praças, 01 parques (florestal) arborizados e ajardinados;	Convênio	35.000,00	40.000,00	45.000,00	50.000,00
	c) Canalização de 03 córregos, sem denominação, com atendimento global de 5000 mts ;	Convênio	50.000,00	55.000,00	60.000,00	65.000,00
	d) Ampliação de 5000 mts da rede de energia elétrica urbana;;	Convênio	90.000,00	93.000,00	95.000,00	100.000,00
	e) Construção de 3.000 mts de galerias de águas pluviais	Convênio	119.000,00	122.000,00	125.000,00	125.000,00
	f) Execução de 20.000 m² de pavimentação asfáltica nas vias urbanas;	Convênio	15.000,00	18.000,00	20.000,00	30.000,00
	g) Execução de 6.000 mts de guias e sarjetas, no perímetro urbano;	Convênio	60.000,00	65.000,00	70.000,00	70.000,00
	h) Aquisição de 01 veículo triturador, tipo caminhão, equipado para a coleta e transporte de lixo, com capacidade de 06 toneladas;	Próprio	15.000,00	18.000,00	20.000,00	25.000,00
	i) Aquisição de equipamentos e material permanentes; <i>Diversos - Atendimento Global</i>	Próprio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	j) Despesas de exercícios anteriores <i>Atendimento Global</i> Manutenção Global Manutenção Global		250.000,00 500.000,00			
MELHORAR o atendimento médico de emergência, ampliando, construindo e reformando prédios de assistência médica e odontológica, em benefício da população. GARANTIR a higiene pública, promovendo o fechamento das fossas para eliminação do odor causado pelas mesmas, e contribuindo com a saúde da população. CANALIZAR as águas pluviais, através de canalização próprias e submersas; MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	XII – SAÚDE E SANEAMENTO	Próprio	30.000,00	35.000,00	38.000,00	40.000,00
	a) Construção de 01 Prédio para a Instalação da Secretária Municipal de Saúde e Saneamento, medindo 80 m², em alvenaria;	Próprio	15.000,00	18.000,00	20.000,00	22.000,00
	b) Construção de 01 Postos de Saúde na comunidade Cristo Redentor, com 70 m²; em madeira/alvenaria;	Próprio	16.000,00	20.000,00	22.000,00	25.000,00
	c) Construção de 01 prédio, medindo 72 m² em alvenaria, destinado à instalação de laboratório de análises clínicas, consultório odontológico e atendimento de Raio X;	Convênio	60.000,00	105.000,00	110.000,00	110.000,00
	d) Ampliação do prédio do Hospital Municipal, em 200 m²; de alvenaria;	Próprio	16.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00
	e) Construção do Posto de Saúde na Sede do Município, em 80 m² de madeira/alvenaria;	Próprio	17.000,00	25.000,00	30.000,00	33.000,00
	f) Ampliação do Posto de Saúde de Japurana, em 80 m² de madeira/alvenaria	Próprio	36.000,00	30.000,00	33.000,00	35.000,00
	g) Aquisição de equipamentos e material permanente; <i>Diversos - Atendimento global</i>	Próprio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	h) Despesas de exercícios anteriores. <i>Atendimento Global</i> Manutenção Global Manutenção Global		872.000,00 191.000,00			
OFERECER espaço físico à população, incentivando as atividades sociais diversas e agilizar o trabalho no atendimento infantil e adulta. DAR assistência à criança e ao adolescente na faixa etária de 07 a 17 anos, oferecendo condição de moradia que necessitam de orientação psicossocial, dando oportunidade de trabalho aos adolescentes marginalizados, devolvendo-os ao seio da sociedade, como cidadãos comuns. MANUTENÇÃO PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	XIII – ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL	Convênio	30.000,00	45.000,00	50.000,00	50.000,00
	a) Construção de 01 Prédio apropriado, destinado aos atendimentos de albergue, conjugado aos serviços e atendimentos do centro comunitário, medindo 450 m² em alvenaria;	Próprio	32.000,00	25.000,00	25.000,00	28.000,00
	b) Aquisição de equipamento e material permanente; <i>Diversos - Atendimento Global</i>	Próprio	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	c) Despesas de exercícios anteriores. <i>Atendimento Global</i> Manutenção Global Manutenção Global		182.000,00 63.000,00			
MELHORAR as condições de tráfico nas estradas vicinais do município, e que ligam a sede à zona rural. COMPLEMENTAR e renovar a frota de veículos e máquinas, para conservação e manutenção do serviço rodoviário municipal. PROGRAMADA Despesas Correntes Despesas de Capital	XIII – TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Próprio	30.000,00	35.000,00	40.000,00	45.000,00
	a) Construção de 01 terminal rodoviário, medindo 240 m², de área construída, destinado ao embarque e desembarque de passageiros;	Convênios/Próprio	100.000,00	110.000,00	115.000,00	120.000,00
	b) Abertura e ampliação de 50 km de estradas vicinais, para atendimento da população rural e comunidades do município;	Convênios/Próprio	50.000,00	55.000,00	60.000,00	65.000,00
	c) Construção de 10 pontes de madeira bruta, medindo em média 14,0 mts cada, localizadas em córregos e pequenos rios das estradas vicinais;	Convênios/Próprio	34.000,00	35.000,00	40.000,00	45.000,00
	d) Construção de 10 pontes de madeira bruta, medindo em média 14,0 mts cada, localizadas em córregos e pequenos rios das estradas vicinais;	Próprios	70.000,00	75.000,00	75.000,00	80.000,00
	e) Aquisição de equipamentos e material permanente; <i>Diversos - atendimento global</i>	Próprios	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	f) Despesas de exercícios anteriores. <i>Atendimento global</i> Manutenção Global Manutenção Global		541.500,00 285.000,00			
Reserva de Contingência	- Atendimento global	-	50.000,00	70.000,00	100.000,00	100.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA – MT; **CONTRATADO:** COMERCIAL COSTA DE PETRÓLEO LTDA - EPP;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL:

Item	Unidade	Qtde. Estimada	Especificação	Valor Unitário
01	Litro	17.500	Gasolina	R\$ 3,30
02	Litro	21.500	Etanol	R\$ 2,20

DATA: 04/08/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:DEAA3376

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA – MT; **CONTRATADO:** N.C GUEDES SERVIÇOS AUXILIARES DE TRANSPORTES AÉREO - ME; **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS:

LOTES	QTD	DESTINOS (TRECHOS)	PERCENTUAL DE DESCONTO CONCEDIDO
01	85	Passagens aéreas trecho Sinop-Cuiabá-Sinop	8.9 %
02	10	Passagens aéreas trecho Cuiabá-Brasília-Cuiabá	8.9 %
03	10	Passagens aéreas trecho Sinop-Brasília-Sinop	5 %

DATA: 01/09/2011.

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:F5E232F4

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 4 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO. LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11

RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)

PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO-PROCESSADOS			
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	2010							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.063.200,75	679,81	847.580,01	214.940,93
EXECUTIVO	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.063.200,75	679,81	847.580,01	214.940,93
Administração Direta	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.061.587,69	679,81	845.966,95	214.940,93
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.428,33	0,00	93.428,33	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378.599,60	0,00	319.243,59	59.356,01
Investimentos	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	589.559,76	679,81	433.295,03	155.584,92
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Indireta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.613,06	0,00	1.613,06	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.613,06	0,00	1.613,06	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.063.200,75	679,81	847.580,01	214.940,93

FONTE:

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:AA932866

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 4 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,

JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.
LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	902.700,00	902.700,00	381.945,85	808.961,49	550.095,55
RECEITAS CORRENTES	902.700,00	902.700,00	381.945,85	808.961,49	550.095,55
Receita de Contribuições	350.300,00	350.300,00	72.223,57	259.587,94	212.219,73
Pessoal Civil	350.300,00	350.300,00	72.223,57	259.587,94	212.219,73
Contribuição de Servidor Ativo Civil	350.100,00	350.100,00	72.223,57	259.587,94	212.219,73
Contribuição de Servidor Inativo Civil	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Pensionista Civil	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	552.000,00	552.000,00	309.722,28	549.373,55	337.875,82
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	552.000,00	552.000,00	309.722,28	549.373,55	337.875,82
Outras Receitas Correntes	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	447.300,00	447.300,00	96.839,94	358.862,68	245.914,14
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	1.350.000,00	1.350.000,00	478.785,79	1.167.824,17	796.009,69
DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(VI)	837.000,00	837.000,00	66.355,15	247.819,32	207.821,04
ADMINISTRAÇÃO	230.000,00	230.000,00	12.620,84	48.883,32	39.387,92
Despesas Correntes	215.000,00	215.000,00	12.620,84	48.883,32	39.387,92
Despesas de Capital	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	607.000,00	607.000,00	53.734,31	198.936,00	168.433,12
Pessoal Civil	607.000,00	607.000,00	53.734,31	198.936,00	168.433,12
Aposentadorias	150.000,00	150.000,00	20.144,10	82.327,80	58.200,08
Pensões	152.000,00	152.000,00	15.140,84	55.736,44	49.194,40
Outros Benefícios Previdenciários	305.000,00	305.000,00	18.449,37	60.871,76	61.038,64
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	20.000,00	20.000,00	223,58	880,20	0,00
RESERVA DO RPPS(VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	857.000,00	857.000,00	66.578,73	248.699,52	207.821,04
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	493.000,00	493.000,00	412.207,06	919.124,65	588.188,65
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS			PERÍODO REFERÊNCIA		
			3º BIM/2011		
			2010		2011
Caixa			0,00		0,00
Bancos Conta Movimento			63.778,03		1.560.839,37
Investimentos			5.360.412,39		4.781.791,21
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
RECEITAS CORRENTES	447.300,00	447.300,00	96.839,94	358.862,68	245.914,14
Receita de Contribuições	447.300,00	447.300,00	96.839,94	358.862,68	245.914,14
Pessoal Civil	447.300,00	447.300,00	96.839,94	358.862,68	245.914,14
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	447.300,00	447.300,00	96.839,94	358.862,68	245.914,14
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE VERA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.
LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	447.300,00	447.300,00	96.839,94	358.862,68	245.914,14
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE:

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:A4E18178

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 4 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.
 RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)
SALDO

	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 30 Jun 2011 (b)	Em 31 Ago 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I) DEDUÇÕES (II)	560.144,09	651.755,54	589.531,21
Ativo Disponível	6.599.467,31	6.892.000,84	7.458.203,33
	6.599.467,31	6.892.000,84	7.458.203,33
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II) RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	-6.039.323,22	-6.240.245,30	-6.868.672,12
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-6.039.323,22	-6.240.245,30	-6.868.672,12
ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c - b)	Jan a Ago 2011 (c - a)	
RESULTADO NOMINAL	-628.426,82	-829.348,90	

ESPECIFICAÇÃO

LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL VALOR 0,00

META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA
REGIME PREVIDENCIÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 30 Jun 2011 (b)	Em 31 Ago 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII) DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Ativo Disponível	5.424.190,42	5.929.494,95	6.342.630,58
Investimentos	5.424.190,42	5.929.494,95	6.342.630,58
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00

FONTE:

Publicado por:
 Eric Willian Moro
Código Identificador:1627E506

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 4 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11

RREO - Anexo VII (LRF, Art. 53, inciso III)

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	14.682.250,00	3.104.326,25	11.955.228,69	10.404.238,84
Receita Tributária	953.300,00	246.338,90	954.424,38	822.584,36
IPTU	105.000,00	7.752,67	110.245,93	97.624,67
ISS	390.000,00	86.008,84	299.365,73	292.732,96
ITBI	110.000,00	89.162,36	195.826,09	117.514,01
IRRF	180.000,00	42.929,30	140.316,59	124.235,34
Taxas	163.300,00	20.485,73	208.173,24	186.644,42
Contribuição de Melhoria	5.000,00	0,00	496,80	3.832,96
Receitas de Contribuições	830.600,00	175.388,57	646.300,39	484.060,42
Receita Previdenciária	797.600,00	169.063,51	618.450,62	458.133,87
Outras Contribuições	33.000,00	6.325,06	27.849,77	25.926,55
Receita Patrimonial Líquida	573.000,00	314.462,95	570.661,50	355.054,67
Receita Patrimonial	609.300,00	328.987,20	631.675,54	389.324,15
(-) Aplicações Financeiras	36.300,00	14.524,25	61.014,04	34.269,48
Transferências Correntes	12.084.400,00	2.300.302,09	9.482.291,49	8.570.184,07

FPM	3.000.000,00	724.548,29	3.220.170,37	1.903.320,68
ICMS	3.840.000,00	717.496,49	2.628.234,03	2.279.745,36
Outras Transferências Correntes	5.244.400,00	858.257,31	3.633.887,09	4.387.118,03
Demais Receitas Correntes	240.950,00	67.833,74	301.550,93	172.355,32
Dívida Ativa	155.000,00	45.676,53	134.356,67	104.460,84
Receitas Correntes Diversas	85.950,00	22.157,21	167.194,26	67.894,48
RECEITAS DE CAPITAL (II)	4.131.450,00	1.185.261,49	2.556.379,42	1.916.424,61
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	50.000,00	70.000,00	166.420,00	147.078,80
Transferências de Capital	4.081.450,00	1.115.261,49	2.389.959,42	1.769.345,81
Convênios	4.081.450,00	1.115.261,49	2.389.959,42	1.769.345,81
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	4.081.450,00	1.115.261,49	2.389.959,42	1.769.345,81
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	18.763.700,00	4.219.587,74	14.345.188,11	12.173.584,65

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	14.825.398,45	2.751.114,69	9.580.433,61	7.779.563,87
Pessoal e Encargos Sociais	6.771.051,65	1.193.669,61	4.629.837,08	4.506.538,03
Juros e Encargos da Dívida (IX)	27.000,00	3.302,08	14.850,15	22.746,73
Outras Despesas Correntes	8.027.346,80	1.554.143,00	4.935.746,38	3.250.279,11
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	14.798.398,45	2.747.812,61	9.565.583,46	7.756.817,14
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	4.188.467,27	770.874,45	3.041.700,02	1.299.984,57
Investimentos	3.988.467,27	732.342,25	2.894.477,68	1.165.655,20
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	200.000,00	38.532,20	147.222,34	134.329,37
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII -	3.988.467,27	732.342,25	2.894.477,68	1.165.655,20
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	494.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	19.280.865,72	3.480.154,86	12.460.061,14	8.922.472,34
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-517.165,72	739.432,88	1.885.126,97	3.251.112,31
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	-

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL VALOR 16.430.000,00
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

FONTE:

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:FB98E228

PREFEITURA MUNICIPAL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICÍPIO DE VERA - PODER LEGISLATIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2011
LRF Cidadão 9.20 - 05/10/11
LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	446.029,19
Pessoal Ativo	446.029,19
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III)¹	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	446.029,19
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	16.731.457,02
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	2,67
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	1.003.887,42
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	953.693,05

¹ Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.
FONTE: Nota:

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:79938BA8

PREFEITURA MUNICIPAL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICÍPIO DE VERA - PODER EXECUTIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO a AGOSTO/2011
LRF Cidadão 9.20 - 05/10/11

LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II

ESPECIFICAÇÃO	SALDO ANTERIOR	EXERCÍCIO	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
			Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA -DC (I)	560.144,09		690.027,24	589.531,21	0,00
Dívida Mobiliária	0,00		0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	560.144,09		690.027,24	589.531,21	0,00
Precatórios posteriores a 5.5.2000(inclusive) Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
inferiores a 12 meses Parcelamento de Dívidas	0,00		0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00		0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00		0,00	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00		0,00	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00		0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00		0,00	0,00	0,00
Provisões de PPPs	0,00		0,00	0,00	0,00
Outras Dívida	0,00		0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)¹	6.599.467,31		7.399.557,44	7.458.203,33	-
Ativo Disponível	6.599.467,31		7.399.557,44	7.458.203,33	0,00
Haveres Financeiros	0,00		0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00		0,00	0,00	0,00
DÍV. CONSOLID. LÍQUIDA (DCL) (III) = (I-II)	0,00		0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	14.277.044,59		15.416.567,22	16.731.457,02	0,00
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	3,92		4,48	3,52	0,00
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	0,00		0,00	0,00	0,00
% LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <%>	120,00		120,00	120,00	120,00

FONTE:

Nota:

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:C79B1ECE

PREFEITURA MUNICIPAL RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICÍPIO DE VERA - PODER EXECUTIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES 0,00
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 2011
LRF-Cidadão - 9.20 - 05/10/11
LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo III

GARANTIAS	SALDO ANTERIOR	EXERCÍCIO	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
			Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00		0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00		0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00		0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00		0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	14.277.044,59		15.416.567,22	16.731.457,02	11.310.545,15
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00		0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL %	22,00		22,00	22,00	22,00

CONTRAGARANTIAS	SALDO ANTERIOR	EXERCÍCIO	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
			Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00		0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00		0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00		0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00		0,00	0,00	0,00

FONTE:

Nota:

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:ED0ECC77