



ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "COMPLEXO
NASCENTES DO PANTANAL

PRESIDÊNCIA
EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO CARTA
CONVITE 01/2011

A Comissão Permanente de Licitação do CIDESAT do Complexo Nascentes do Pantanal comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento das propostas apresentadas à Licitação realizada na Modalidade Carta Convite n.º 01/2011, tendo como objeto Prestação de serviços técnicos profissionais especializados na elaboração do PLANO LOCAL de HABITAÇÃO de INTERESSE SOCIAL SIMPLIFICADO – PLHIS dos Municípios de Araputanga, Curvelândia, Glória D'Oeste, Indivaí, Porto Esperidião, Reserva do Cabaçal, Rio Branco, Salto do Céu e São José dos Quatro Marcos no Estado de Mato Grosso, teve como VENCEDORA a empresa Camolezi dos santos & Cia Ltda-ME, inscrita no CNPJ sob nº CNPJ 10.587.479/0001-68 com o valor global de R\$ 75.545,00 (setenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e cinco reais). São José dos Quatro Marcos, 04 de novembro de 2011.

ANTONIO TADEU MELLO
Presidente C.p.l.

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

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:ABB45572

ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "PORTAL DO
ARAGUAIA"

SECRETARIA EXECUTIVA
RESULTADO DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº 02/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Pontal do Araguaia-MT, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da Convite nº 02/2011, que teve por Objeto: contratação de empresa especializada para elaboração do plano local de habitação de interesse social – PLHIS Simplificado conforme Convênio nº.19/2011, celebrado entre o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Portal do Araguaia e a Secretaria de Estado de Cidades, sendo dividido em etapas, sendo:

1. Levantamento de dados para alimentação do formulário eletrônico
2. Apresentação e aprovação dos dados ao CGFLHIS e 3.
- Alimentação do formulário eletrônico do PLHIS Simplificado MCIDADES. Cuja vencedora foi: **LUCIO OLIVEIRA FILHO - ME**, R\$ **58.685,00** (cinquenta e oito mil e seiscentos e oitenta e cinco reais).

Pontal do Araguaia-MT, 07 de novembro de 2011.

GERSON ROSA DE MORAES
Presidente do Consórcio.

Publicado por:
Marcia Cristina Moraes
Código Identificador:39D50DE9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PR 75/2011

RESULTADO DE LICITAÇÃO.
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 075/2011

A Pregoeira substituta da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.231/2011; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 07/11/2011, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço teve como vencedor a empresa: ITEM 1 – CICERO GOMES FONSECA FILHO - COMERCIO.

Água Boa, 07 de Novembro de 2011.

CARINA MIGNOSO
Pregoeira Substituta

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:328D8ECC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE N.º 012/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia 16 de Novembro de 2011, às 09:00 horas, na sede da Prefeitura, LICITAÇÃO, na modalidade CONVITE, para a abertura de processo licitatório, visando a "LOCAÇÃO DE 01 (UM) VEICULO DE CARGA PARA TRANSPORTAR 200 TONELADAS DE CALCÁRIO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE COCALINHO-MT E ALTO BOA VISTA-MT, nos termos da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1.993, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e posteriores deliberações pertinentes. Os proponentes interessados poderão obter o edital completo na sede da Prefeitura de Alto Boa Vista, à Av. Serra Nova nº 975 – centro. Mais Informamos, no fone: (66) 3539-1113 no horário de 13:00 às 17:00.

Alto Boa Vista - MT, 04 de Novembro de 2011.

EDGAR FREDERICO DA SILVA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Edgar Frederico da Silva

Código Identificador:5DEB4DA5

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

**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PROCESSO
LICITATÓRIO Nº 064/2011**

ATA DESERTA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 064/2011
PREGÃO Nº 043/2011

Aos sete dias do mês de Outubro do ano de dois mil e onze, a partir das 09:00 horas, reúnem-se na sala de licitações, situada na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças-MT, o Pregoeiro Reinaldo H. Ferraz de Oliveira e equipe de apoio, nomeados através da Portaria nº 017 e 001/2011 para proceder a abertura e julgamento da licitação em epígrafe, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA COMPLEMENTAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NO BAIRRO BRASILÂNDIA DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL. Às nove horas, o Pregoeiro iniciou os procedimentos de abertura e credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar deste pregão. Até a hora previamente designada para o início da sessão não houve comparecimento de qualquer empresa interessada. Às quatorze horas e trinta minutos, o pregoeiro abriu a sessão e declarou **DESERTO** presente Pregão nº 043/2011. Para ciência dos interessados este resultado será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios (AMM). O Pregoeiro deu por encerrado os trabalhos da reunião, lavrando-se a presente Ata, que vai assinada pelo Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio.

REINALDO H. FERRAZ DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Apoio:

ADEMIR RIBEIRO DE CARVALHO

Presidente da C.P.L

NELSON LUDWIG

Membro

SÔNIA MARIA MENDES LEÃO

Membro

Publicado por:

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Código Identificador:D6A2764C

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

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 360/2011**

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são concedidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **AILTON OLIVEIRA DE LIMA**, para o cargo de Agente de Serviços Públicos (Trabalhador Braçal), Concurso Público 002/2010.

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

Apicás-MT., 07 de Novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:FFA8890C

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE POSSE**

Aos (07) Sete dias do mês de Novembro de 2011, compareceu à sede da Prefeitura Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, o Sr. **AILTON OLIVEIRA DE LIMA**, aprovado no Concurso Público Municipal realizado no dia 06 de Fevereiro de 2011, para o cargo de **Agente de Serviços Públicos (Trabalhador Braçal)**, sendo nomeado pela **Portaria nº 360/2011** de 07 de Novembro de 2011, afixada em 07/11/2011, para a assinatura do presente Termo de Posse.

Apicás/MT, 07 de Novembro de 2011.

Assinatura do Convocado

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:46B0D21F

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº. 003/2011**

Altera a Lista das Inscrições Deferidas e Indeferidas para o encaminhamento do Processo de Mobilização para a Eleição dos Membros do Conselho Tutelar do Município de Diamantino/MT.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Apicás/MT, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pelo Estatuto da Criança e Adolescente (Lei Federal nº. 8069/90) e pela Lei Municipal nº. 728/2011.

E por considerar o término dos mandatos dos Conselheiros Tutelares de Apicás-MT.

Resolve:

Art. 1º - Alterar a lista das Inscrições Deferidas e Indeferidas para o encaminhamento do Processo de Mobilização para Eleição do Conselho Tutelar do município de Apicás-MT.

Inscrições Deferidas:

01 – ANTONIA DE JESUS

02 – ANAELISE PELLAT

03 – BENEDITA VALDENICE RAMOS

04 – BENEDITO HORACIO DE AMORIM
 05 – CELINA ZUFINO DA SILVA
 06 – DANIELA MARA GOMES COSTA
 07 – EDNALNA LOPES DE SOUZA
 08 – DÉBORA CASTRO BATISTA
 09 – FRANCIELI ALMEIDA DA SILVA
 10 – MARIA DE JESUS LUNA BRITO
 11 – NEUSA RIBEIRO DA SILVA GOMES
 12 – ROSÂNGELA DE MEDEIROS COLODEL DOS SANTOS.

Inscrições Indeferidas:

01 – ANTONIO FERNANDES ANDRADE
 02 – LUCIANA MORAES DE OLIVEIRA

Todo o processo será fiscalizado pelo (MP) Ministério Público.
 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Apiacás – MT, 07 de Novembro de 2011.

MARIA APARECIDA MENDES DE BARROS.
 Presidente CMDCA Apiacás/MT

Publicado por:
 Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:4391D726

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DECLARAÇÃO

Nos Membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e Membros também do Conselho Municipal de Habitação **declaramos** que **aprovamos** desde os quatorze dias do mês de dezembro de dois mil e dez o Plano Local de Habitação de Interesse Social do município de Araputanga – MT que foi criado pela **Lei Municipal nº 745/2007**.

Titular – Gisele Rodrigues da Silva
 Secretaria Municipal de Ação Social

Suplente – Maria Delimar Borges Batista
 Chefe do Departamento da Secretaria Municipal Ação Social

Titular – Julio Maria de Oliveira
 Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura

Suplente – Leocídio Silva Santos (LEO)
 Chefe de Departamento de Transporte

Titular – Irani Fernandes da Silva Melo
 Representante da Pastoral da Criança

Suplente – Laura de Souza Oliveira
 Representante da Pastoral da Criança

Titular – Benedito João Balarim Furlan
 Comerciante

Suplente – Adilson Rodrigues de Oliveira
 Comerciante

Titular – Valdelúcia Maria da Silva Piveta
 Representante da Comunidade Escolar-Associação de Pais e Mestres

Suplente – Divina Oliveira Pains
 Comunidade Escolar – Associação de Pais e Mestres

Titular – Sueli Aparecida Nobokite Duarte
 Representante das Igrejas Evangélicas

Suplente – Janet Miranda de Campos
 Representante do Movimento das Igrejas Evangélicas

Titular – Amarilda Rosa de Santana Silva
 Representante dos Trabalhadores da Saúde

Suplente – Chrisciany Moraes Pereira
 Representante dos Trabalhadores da Saúde

Presidente: Irani Ferreira da Silva Melo

Publicado por:
 Dina Dantas da Silva Pereira
Código Identificador:ACB7906E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DECRETO Nº 045/2010

regulemEnta o fundo municipal de habitação de interesse social de araputanga/mt e nomeia os membros de seu conselho gestor, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Araputanga/MT, VANO JOSÉ BATISTA, no uso de suas atribuições e Competências Legais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamento o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social neste Município de Araputanga/MT, bem como a composição dos membros de seu Conselho Gestor, conforme abaixo explicitado mediante a titularidade dos seus membros, de acordo com as seguintes categorias.

Art. 2º - O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CGFMHIS, será assim constituído:

1. REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Membro Titular: Gisele Rodrigues da Silva
Membro Suplente: Maria Delimar Borges Batista

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIACÃO E OBRAS

Membro Titular: Júlio Maria de Oliveira
Membro Suplente: Leocídio Silva Santos

2. REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS

REPRESENTANTES DA PASTORAL DA CRIANÇA

Membro Titular: Irani Ferreira da Silva Melo
Membro Suplente: Laura de Souza Oliveira

REPRESENTANTES DO COMÉRCIO

Membro Titular: Benedito João Balarim Furlan
Membro Suplente: Adilson Rodrigues de Oliveira

REPRESENTANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Membro Titular: Valdelúcia Maria da Silva Piveta
Membro Suplente: Divina Oliveira Pains

REPRESENTANTES DAS IGREJAS EVANGÉLICAS**Membro Titular:** Sueli Aparecida Nobokite Duarte**Membro Suplente:** Janete Miranda de Campos**REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DA ÁREA****Membro Titular:** Amarilda Rosa de Santana Silva**Membro Suplente:** Chrisciany Moraes Pereira**Art. 3º** - O mandato dos membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social será de 02 (dois) anos.**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga/MT, aos dois (02) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e dez (2010).

VANO JOSE BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dina Dantas da Silva Pereira

Código Identificador:EFBADA28**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 264/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: GIRNEY ALENCAR DE SOUZA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:5CB5FFA1**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 265/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: MARCIA MARCIANO DE OLIVEIRA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:E08850CB**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 266/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADO: ADAIR MARTINS; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:3D33674E**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 267/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: ROSILENE NASCIMENTO DA SILVA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:FC1977DE**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 268/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: ERONDINA DE ALMEIDA LISBOA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:4D804D80**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 269/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: IVANIR DA SILVA ROCHA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:CD9F62AC**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 270/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: DARLENE GONÇALVES DOS SANTOS; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:DDE8513B**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 271/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: MARIA APARECIDA NUNES MATEINE; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:74008B7E**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 272/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: VANDERLÉIA CARDOSO PEREIRA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:82569883**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011****Extrato do Contrato nº. 273/2011**

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM; CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: NESTORINA DOS SANTOS PEREIRA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:223610A0**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2011**

Extrato do Contrato nº. 274/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 LUCIANE MARTINS DE ANDRADE; VALOR GLOBAL: R\$
 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:4896E300

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

Extrato do Contrato nº. 275/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 TCHARLA ABREU MIRANDA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89;
 VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:CFAEC967

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

Extrato do Contrato nº. 276/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 LUCIANA QUELLI DE PAULA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89;
 VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:B921EE9C

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

Extrato do Contrato nº. 277/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 GERALDA GUERRA RODRIGUES; VALOR GLOBAL: R\$
 2.281,29; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:CCECDE3B

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

Extrato do Contrato nº. 278/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICO DE RAO X;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 VALDIRENE PLEFKA; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89;
 VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:8D6E11A8

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

Extrato do Contrato nº. 279/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 LUCIENE JESUS COELHO; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89;
 VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:450622C1

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

Extrato do Contrato nº. 280/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 CÉLIA ARAUJO DOS REIS; VALOR GLOBAL: R\$ 2.683,89;
 VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:A8BE894E

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

Extrato do Contrato nº. 281/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS NA CONSTRUÇÃO DE
 BANHEIROS DE ALVENARIA A SEREM CONSTRUÍDOS NA
 LATERAL DO CAMPO DE FUTEBOL DESTE MUNICÍPIO;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADO:
 EURICO DA SILVA RONDON; VALOR GLOBAL: R\$ 6.750,00;
 VIGÊNCIA: 07/10/2011 A 06/01/2012;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:B3CBE87E

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

Extrato do Contrato nº. 282/2011

REF: PREST. DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ATLETAS
 DA COMUNIDADE DE CONSELVAN PARA PARTICIPAREM
 EM COMPETIÇÕES ESPORTIVAS MUNICIPAIS,
 INTERMUNICIPAIS E ESTADUAIS; CONTRATANTE: PREF. DE
 ARIPUANÃ; CONTRATADA: MARCIA MARCIANO DE
 OLIVEIRA; VALOR GLOBAL: R\$ 19.926,00; VIGÊNCIA:
 07/10/2011 A 07/01/2012;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:849F74B9

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

Extrato do Contrato nº. 283/2011

REF: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA ÁREA DE
 FISIOTERAPIA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
 FISIOTERÁPICOS PARA ATENDIMENTO AS PESSOAS
 PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS NO CENTRO
 DE REABILITAÇÃO NESTE MUNICÍPIO, COM CARGA
 HORÁRIA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS, POR UM
 PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES; CONTRATANTE: PREF. DE
 ARIPUANÃ; CONTRATADA: ANA LUISA GALVAN
 ANACLETO; VALOR GLOBAL: R\$ 21.600,00; VIGÊNCIA:
 19/10/2011 A 18/12/2012;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:AD00464C

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

Extrato do Contrato nº. 284/2011

REF: A DESAPROPRIAÇÃO DE PARTE DE IMÓVEL URBANO
 QUE CELEBRA O MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT PARA
 IMPLANTAÇÃO DA TRAVESSA “R” EM CONFORMIDADE
 COM A LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA Nº.942/2011;
 CONTRATANTE: PREF. DE ARIPUANÃ; CONTRATADA:
 MARCIA MARCIANO DE OLIVEIRA; VALOR GLOBAL: R\$
 2.683,89; VIGÊNCIA: 01/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:

Elen Cristina Soares Macedo

Código Identificador:A43A09E0

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

Extrato 127/2011 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº. 191/2011

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: RETIFICADORA ARIPUANÃ LTDA - EPP; VIGÊNCIA: 03/10/2011 A 31/12/2011;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:6FFBAC46

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

Extrato 128/2011 do Sétimo Termo Aditivo ao Contrato nº. 373/2009

REF.: ALTERA VALOR; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; VALOR R\$ 14.360,27;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:973EF192

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

Extrato 129/2011 do Sétimo Termo Aditivo ao Contrato nº. 255/2009

REF.: ALTERA VALOR; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; VALOR R\$ 44.462,34;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:F8007E46

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. ARIPUANÃ; CONTRATADA: NATIVA ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA; VIGÊNCIA 21/10/2011 A 20/12/2011;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:AA9FCC08

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

Extrato 131/2011 do Oitavo Termo Aditivo ao Contrato nº. 255/2009

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; VIGÊNCIA 28/11/2011 A 27/03/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:FFBDED7E

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

Extrato 132/2011 do Oitavo Termo Aditivo ao Contrato nº. 373/2009

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; VIGÊNCIA 30/11/2011 A 29/03/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:3C3224FB

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

Extrato 133/2011 do Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº. 233/2010

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: CONSKAP ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA; VIGÊNCIA 12/11/2011 A 11/03/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:D5FD5F0D

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

Extrato 134/2011 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 164/2011

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: CAMPOS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES; VIGÊNCIA 29/11/2011 A 27/05/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:2614FEAE

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

Extrato 135/2011 do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 239/2010

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: DARDANELOS CONSTRUTORA LTDA; VIGÊNCIA: 05/11/2011 A 02/07/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:2B45F9AF

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

Extrato 137/2011 do Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº. 244/2010

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: DARDANELOS CONSTRUTORA LTDA; VIGÊNCIA: 11/11/2011 A 08/07/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:80565497

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

Extrato 136/2011 do Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº. 253/2010

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: F.M CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA ME; VIGÊNCIA: 05/11/2011 A 02/07/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:160877AF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 369 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.

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

CONSIDERANDO o art. 51, § 1º e § 2º da Lei Complementar nº 47 de 29/09/2003;

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SME, de regulamentar e normatizar critérios para a eleição de coordenadores pedagógicos na Rede Pública Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22164, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão com objetivo de regulamentar e normatizar critérios para o processo de eleição para Coordenação Pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 2º Fica composta a referida Comissão com os professores técnicos da Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme abaixo:

- Jucyara Costa Sortica de Souza;
- Marinalva Denipoti Manfrin;
- Marlete Helena Gomes;
- Nilza Helena Rodrigues Egues.

Art. 3º A Comissão deverá apresentar minuta de Decreto que regulamenta e normatiza o processo de eleição para Coordenação Pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino, para os encaminhamentos necessários.

Parágrafo Único. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.10.2011

Publicado por:
Eliaana de Fátima Evangelista
Código Identificador:BE66D812

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 308 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

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

CONSIDERANDO os artigos 19, 20 e 21 da Lei Complementar nº 47, de 29 de setembro de 2003 e os artigos 18, 19 e 20 da Lei Complementar nº 48, de 05 de setembro de 2003 e;

CONSIDERANDO o que consta no Memorando nº 042, de 28 de agosto de 2011, da Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam Elevados o Nível e Classe dos servidores de carreira do Município de Cáceres, relacionados no anexo único do presente Decreto, em razão de nova habilitação específica alcançada e por tempo de serviços prestados, obedecendo aos critérios de promoção para cada Nível e Classe, a partir de 01 de agosto de 2011.

Art. 2º-As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta do Elemento de Despesa das respectivas Secretarias.

Art. 3º-Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 29.08.11

ANEXO ÚNICO

AGOSTO/2011

SERVIDORES COM DIREITO A ELEVAÇÃO DE NÍVEL E CLASSE EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR Nº.47/48 – 2003 “PCCS” VIGENTE.

NOME		CARGO	ADMISSÃO	DE CLASSE	P/CLASSE
CÓD				NÍVEL	NÍVEL
5952	FELISMINO EVILASIO ARDAIA	Almoxarife	05/08/2002	C – I	D – I
5864	JESUS DA LAPA COSTA ESCALANTE	Almoxarife	05/08/2002	C – II	D – II
5829	ROSINEI BRUNELLI	Almoxarife	05/08/2002	C – IV	D - IV
6008	HIGOR FAUBER LEMES DE OLIVEIRA	Assistente Administrativo	05/08/2002	C – I	D - I
5831	JORGE HENRIQUE DA SILVA CARVALHO	Assistente Administrativo	05/08/2002	C – I	D – I
5913	LAUDICEIA PINHEIRO RAMOS	Assistente Administrativo	05/08/2002	C – III	D - III
5914	LYVIAKARENINA GRACIELA G CAMPOS SILVA	Assistente Administrativo	05/08/2002	B – II	C – II
6011	LUCINDA ROCHA	Assistente Administrativo	05/08/2002	C – III	D - III
6012	SIMONE PEREIRA DUTTON	Assistente Administrativo	05/08/2002	C – I	D - I
5832	VANESSA SANTANA DAS NEVES	Assistente Administrativo	05/08/2002	C – III	D - III
5828	DENISE MARIA DE OLIVEIRA CARVALHO	Assistente Social (40Hs)	05/08/2002	C – II	D – II
5915	EDINA DUARTE ALVES COSTA	Atendente Consultório Dentário	05/08/2002	C – II	D – II
5916	ESTELA BRANDINI ASSUNÇÃO MARA DE	Atendente Consultório Dentário	05/08/2002	C – II	D – II
1131	EDSON DA SILVA RAMOS	Auxiliar Administrativo	01/08/1987	H – II	I - II
3738	VANIA DA SILVA LARA	Auxiliar Administrativo	11/08/1999	D – III	E - III
3634	MARIA CRISTINA FREITAS GONÇALVES	Auxiliar Administrativo	16/08/1999	D – II	E - II
287	MARIA LUIZA CORTEZ GADOTTI	Auxiliar de Enfermagem	01/08/1987	H – I	I - I
1241	LIDIO FRANCISCO DE FIGUEIREDO	Auxiliar de Serviços Gerais	07/08/1987	H – I	I - I
3673	MARIA HELENA DE OLIVEIRA SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	11/08/1999	D – II	E - II
5836	ILMA HENRIQUE PARA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D - I
5839	LUZIA PEREIRA NEVES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D - II
5853	ANA MARIA DA SILVA MIRANDA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D - I
5868	LUCINETE MONTEIRO TORRES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D - I
5882	EDSON LOPES DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D - I
5886	LUIZ LEITE PAESANO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5904	CARMELITA FATIMA LACERDA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – III	D – III
5905	CASEMIRA ADRIANA MESSIAS DE ARRUDA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D – I
5907	JURACI RIBEIRO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5929	FATIMA SILVA DE ALCANTARA CONCEIÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5940	MARLENE DA SILVA FERREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D – I
5991	MIGUELINA DE SOUZA BENEVIDES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D – I
5994	MARIA JACI DA SILVA FERRAZ	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5999	MARIA MADALENA DE CARVALHO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D – I
6002	MARIA CANDIA VEIGA DE ALMEIDA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – I	D – I
6003	MARIA DE LURDES DE OLIVEIRA SABALA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5879	JOSE FRANCISCO VIEIRA SANTANA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5880	JOSE RIBEIRO DA COSTA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5833	AURESTINA RODRIGUES	Auxiliar de Serviços	05/08/2002	C – II	D – II

	RIBEIRO	Gerais			
5834	ELOIZA FRANCISCA DE ALMEIDA MIRANDA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D - II
5835	FAUSTINA DA SILVA SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5837	ISIS DA SILVA LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5838	JUCELENA DE ALMEIDA ARTIAGO SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5840	TEREZINHA NUNES PEREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5841	MARIA ALBINA DE ARAUJO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5842	MARIA RODRIGUES DE CASTRO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5843	ONIVALDO CORNELIO DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5860	ANA SEBASTIANA PINTO DE MIRANDA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5867	JOAO CARLOS DE PAULA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5869	AZIZE FERREIRA DE CAMPOS	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5884	MANOEL DOMINGOS DE MEDEIROS RAMOS	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5885	JOÃO SIDNEY PETRONILHO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5887	EVA MARGARETE ESTEVÃO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5897	MARIA BASTO FILHA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5906	JOVILINA PEDROSA DOS SANTOS OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5908	MARIA ROSALINA SILVA DE CAMPOS	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – III	D - III
5909	MARLY ESTEFANIA DE ARRUDA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – III
5925	MARLENE FRANCO DE ALMEIDA ACOSTA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5926	MARIA ANTONIA BASTO SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5927	LUZIA DO NASCIMENTO JATOBA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5928	OTILIA PEDROSO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5930	MARIA VALDETE DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5937	CELSO JOSE DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5938	DIVINA APARECIDA SANTOS COCHEV	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5939	LUZENI DE OLIVEIRA PINHEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5941	MARIA IZABEL FERNANDES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5989	MARIA DO CARMO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5990	MARIA APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5992	EVA MARIA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5993	ROZEMEIRE DE SOUZA LEAL	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5995	ROBERTA NUNES FEDOR	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5996	MARIA ELZA DE MORAES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5997	REGINA CELIA LEITE AIRES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5998	CARMEM LUCIA RAMOS LEITE	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
6000	IVONE FERREIRA VANINI MENDES	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
6001	LUIZA MARTINHA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
6004	VILMA ROSA SALLES DE AGUILAR	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
6005	MARIA JOSE DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
6006	MARILUCIA NEVES DA CUNHA PEREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – II	D – II
5988	MARIA SOCORRO DA SILVA SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/08/2002	C – IV	D – IV
5892	JOÃO VALDIR DE SOUZA	Contra Mestre	05/08/2002	C – II	D – II
5881	ZENILDO PINTO DE ARRUDA	Eletricista de Automóvel	05/08/2002	C – II	D – II
5895	ALICE SUMITANI DOS SANTOS	Engenheira Sanitarista (20Hs)	05/08/2002	C – II	D – II
5850	MARCOS CESAR ARRUDA DA SILVA	Engenheiro Agrônomo	05/08/2002	C – II	D – II
5891	CLAUDINEY DE LIMA PINTO	Fiscal de Obras e Postura	05/08/2002	C – II	D - II
5854	ANDERSON CARDOSO DE MELLO	Fiscal de Tributos	05/08/2002	C – III	D – III
5899	CLAUDIA MARIA DIAS MOREIRA	Fonoaudióloga (20Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
5844	ANTONIO DA CRUZ	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I

	CUIABANO				
5846	JOSE MARCIO DE OLIVEIRA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5847	LUIS MARCIO RAMOS DA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5851	MANOEL LOURENÇO DE SOUZA	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I
5862	ALOISIO BATISTA DA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5863	RICARDO TAVARES DE OLIVEIRA	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I
5883	VALDIR NUNES DOS SANTOS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5917	ANTONIO JOAQUIM DE LOPES	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I
5920	SEBASTIÃO EVARISTO DIAS HURTADO	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I
5942	LUIZ BENEDITO DE ASSUNÇÃO	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I
5943	RUBENS JOSE NEVES	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5956	JIDEOM RIBEIRO MARTINS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5966	JOSE DA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – I	D – I
5845	BENEDITO RAMOS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5848	ODILSON BATISTA REDEZ	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5852	NOEL FRUTUOSO	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5889	PAULO SERGIO PIRES DA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5918	BENEDITO ANACLETO PIRES	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5950	DENER ANTONIO DA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5951	JOSE APARECIDO DOS SANTOS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5954	JEANCARLO DE PINHO GARCIA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5955	VILSON ALVES DOS SANTOS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5957	VANDERLEI DE CAMPOS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5958	JOSE DE ALMEIDA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – III	D – III
5959	JOÃO JOSE DE ALMEIDA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5960	JOSAFA DANCIGUER BARBOSA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5961	ITAMAR DE CARVALHO	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5962	JOÃO ORTIZ	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5964	ODENIR CARVALHO DE ASSUNÇÃO	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5965	JOÃO DE DEUS DA SILVA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5967	GERALDO RAMOS DA CRUZ	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5969	JOERCI PRATTES GARCIA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5970	MAURO SILVIO GALVÃO VASCONCELOS	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5971	DILSON SANTANA ORTEGA	Guarda	05/08/2002	C – II	D – II
5963	DENIO DE CARVALHO SOUZA	Guarda	05/08/2002	C – IV	D – IV
9165	ROGERIO DOS SANTOS PEREIRA	Guarda	01/03/2006	B – I	B - II
5873	JOSE AIRTON DA SILVA	Lubrificador	05/08/2002	C – II	D – II
5935	LISVALDO DIAS DA SILVA	Marceneiro	05/08/2002	C – I	D – I
5875	RODRIGO ALEX RODRIGUES	Mecânico de Automóvel	05/08/2002	C – II	D – II
6016	FABIO LUIZ SANTOS LOURENÇO	Motorista de Ônibus	05/08/2002	C – III	D – III
5902	DENISE DA COSTA BOAMORTE CORTELA	Odontopediatra (20Hs)	05/08/2002	C – III	D - III
5872	BENEDITO LAUDELINO DA SILVA SENABIO	Pedreiro	05/08/2002	C – III	D – III
6019	ROSEMEYRE TIEKO UNE	Prof. Lic. em Educ.física (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6017	JOILSON DO ESPIRITO SANTO	Prof. Lic. em Educ.Física (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5948	MOACIR JOSE FERRI	Prof. Lic. em Geografia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5949	ROSANA APARECIDA DA SILVA SEBA	Prof. Lic. em Geografia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5947	ORDILETE APARECIDA CORREIA GONÇALVES	Prof. Lic. em História (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
3646	DOMINGOS DE ALMEIDA PANTALEÃO	Prof. Lic. em Matemática (30Hs)	02/08/1999	D – IV	E - IV
6037	MARCOS ANTONIO MATIAS DOS SANTOS	Prof. Lic. em Matemática (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6038	JORGE LEANDRO PEREIRA	Prof. Lic. em Matemática (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6072	ROSIRLENE SILVA ORTEGA	Prof. Lic. em Matemática (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6046	PAULO DOS SANTOS	Prof. Lic. em Matemática (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6024	JOSANE MARIA RIBEIRO DE OLIVEIRA	Prof.Lic.em Biologia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV

6025	ANILCE GORETI MENDES RAYMUNDI	Proª.Lic.em Biologia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6023	SELENIR PINTO DE SOUZA	Proª.Lic.em Biologia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6026	DORACI GONÇALVES DE SOUZA ROCHA	Proª.Lic.em Biologia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6018	VALERIA FERNANDES NEGRÃO	Proª.Lic.em Educ.Física (25Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6035	LILIANE MARIA DA SILVA ORTEGA	Proª.Lic.em Letras (20Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
6027	AMANDA LEMES LUSTIG	Proª.Lic.em Letras (20Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6031	SELMA DE LOURDES CEBALHO EL CHAMY	Proª.Lic.em Letras (20Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6040	RONILCE SEBASTIANA GONÇAVES DE SA	Proª.Lic.em Letras (30Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
6041	EMILENE DA GUIA SEBA	Proª.Lic.em Letras (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6039	MARIA LUCIA GONÇALVES BORGES	Proª.Lic.em Letras (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6042	ODILIA ROMELIA PEREIRA RAMOS SANTOS	Proª.Lic.em Letras (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6034	HELENA NEVES DE ALMEIDA	Proª.Lic.em Letras (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6032	ELISANGELA MARINA DA SILVA FIGUEIREDO	Proª.Lic.em Letras (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6057	PEDRO JOSE DE LARA	Proª.Lic.em Pedagogia (20Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6059	MARIA DE LOURDES VITTORAZZI	Proª.Lic.em Pedagogia (20Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6071	SOLANGE AUXILIADORA C DE ALCANTARA	Proª.Lic.em Pedagogia (20Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6050	MARIANA LANDIVAR DE FIGUEIREDO	Proª.Lic.em Pedagogia (25Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
6047	AURENICE DE FATIMA GONZAGA VANINI	Proª.Lic.em Pedagogia (25Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6063	GLAUCINEIDE DE GOIS AZEVEDO	Proª.Lic.em Pedagogia (25Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5976	SILVIA CASSIA DA COSTA LIMA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5979	MARIA ERASMA ROQUE ALVES	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5982	PETRIA VIEIRA VAZ	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
5983	SANDRA MARIA NETTO	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
5985	MAURICIO COSTA DA SILVA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
5972	DULSANGELA DE ALMEIDA SOUZA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5974	ANGELA STEFANI ROCHA GARCIA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5977	LEONICE DO ESPIRITO SANTO ROSA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5980	MARIA JOSE SILVA DA COSTA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5986	HELENA MARIA DA SILVA LEMES	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6022	MARISA DE VASCONCELOS DUARTE	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6061	ALESSANDRA PEDROSA FERREIRA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
6066	CRISTIANE DA SILVA GARCIA DE OLIVEIRA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – III	D – III
6069	ANA CRISTINA CATELAN DO ESPIRITO SANTO	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6052	FILINDA LEITE DA SILVA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6054	FIRMINA APARECIDA DOS SANTOS ROCHA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6055	MARIA JORGE DA CUNHA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6060	FRADIA CICERA DE CASTRO TSUKAMOTO	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6065	ELIZABETH OURIVES POUSO DE SOUZA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
6067	SANDRA REGINA SILVA	Proª.Lic.em Pedagogia (30Hs)	05/08/2002	C – IV	D – IV
5901	RENATA CARRELO DA COSTA	Psicologa (20Hs)	05/08/2002	B – II	C – II
5858	MARILZA RIBEIRO DE AGUIAR	Recepcionista	05/08/2002	C – II	D – II
5865	FERNANDA FERREIRA DE SOUZA	Recepcionista	05/08/2002	C – II	D – II
5870	LAURINDO POQUIVQUI	Soldador Elétrico	05/08/2002	C – I	D – I
5893	ANA LUIZA DA CRUZ	Técnica em Enfermagem	05/08/2002	C – I	D – I
3649	ALEXSANDER LEANDRO MARQUES	Veterinário (40Hs)	02/08/1999	D – III	E – III
5921	ALESSANDRO DE OLIVEIRA SOARES	Veterinário (40Hs)	05/08/2002	C – II	D – II

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:870CAA60

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 332 DE 20 DE SETEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 219, de 09 de junho de 2011;

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 20549, de 12 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

ART. 1º Substituir a representante do Conselho Municipal de Educação de Cáceres - CMEC junto a Comissão Paritária que acompanhará e conduzirá o Processo de Eleição de Diretores na Rede Pública Municipal de Ensino, conforme abaixo:
Rubens Gomes de Lacerda em substituição a **Ana Cristina da Silva**.

ART. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 20 de setembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 20.09.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:80B00378

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 335 DE 27 DE SETEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 18041, de 05 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 035, de 24 de janeiro de 2011 do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

Art.2º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.

Art.3º Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito a Secretária Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de setembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 27.09.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:2A7F2C81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 337 DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e os Artigos 41 e 54 da Lei Complementar nº. 47 de 29 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 20377, de 09 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **WALTER LEITE DUARTE** – Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 01 de outubro de 2011.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de setembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 28.09.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:811173CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 339 DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e os Artigos 41 e 54 da Lei Complementar nº. 47 de 29 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 20717, de 14 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **JOANA D'ARC DA SILVA MORAES** – Professora com Magistério, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 20 de setembro de 2011.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de setembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 28.09.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:9A365DF0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 361 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 22243, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora **SARAH LAURENTINO SILVA MORENO** – Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Direção do Núcleo Jardim Guanabara, em substituição à titular – Denise Auxiliadora Cruz de Amorim, que estará de licença-prêmio no período de 20/10/2011 a 18/11/2011.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 17.10.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:64FB4272

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 367 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

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

R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora **ANA TEREZA RONDON** – Auxiliar de Enfermagem, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, em substituição à titular, Helena Batista de Oliveira, que está de Licença Médica, pelo período de 28.08.2011 a 01.03.2012.

ART.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 17.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:10A9A37A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 368 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere Lei nº. 2.218, de 22 de

dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Portaria nº 029, de 20 de janeiro de 2011;

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 22225, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as senhoras abaixo relacionadas, para compor a Comissão que realizará o Teste Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais para a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Cáceres.

Mara Cristina Durval em substituição a Caroline Marie da Silva Lara

Kátia Virgínia Weber em substituição a Renata Carrelo da Costa

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 17.10.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:66C1F9E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 369 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o art. 51, § 1º e § 2º da Lei Complementar nº 47 de 29/09/2003;

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SME, de regulamentar e normatizar critérios para a eleição de coordenadores pedagógicos na Rede Pública Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22164, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão com objetivo de regulamentar e normatizar critérios para o processo de eleição para Coordenação Pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 2º Fica composta a referida Comissão com os professores técnicos da Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme abaixo:

- Jucyara Costa Sortica de Souza;
- Marinalva Denipoti Manfrin;
- Marlete Helena Gomes;
- Nilza Helena Rodrigues Egues.

Art. 3º A Comissão deverá apresentar minuta de Decreto que regulamenta e normatiza o processo de eleição para Coordenação Pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino, para os encaminhamentos necessários.

Parágrafo Único. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.10.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C0197495

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 370 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 01, de 03 de abril de 2002, que institui diretrizes operacionais para a educação básica nas Escolas do Campo;

CONSIDERANDO a Resolução nº 02, de 28 de abril de 2008, que estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de Políticas Públicas de atendimento da educação básica do campo;

CONSIDERANDO o Decreto nº 445 de 17 de outubro de 2011, que convoca a I Conferência Municipal de Educação do Campo,

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22165, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Organizadora, com objetivo de organizar e dirigir a I Conferência Municipal de Educação do Campo, a ser realizada no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, nos dias 03 e 04/11/2011.

Art. 2º A comissão organizadora será constituída por representantes das seguintes instituições:

Representantes da Secretaria Municipal de Educação - SME

Josué Valdemir de Alcântara;
Ana Lúcia Faria Ortiz Lopes;
Maria Ângela Cardoso de Oliveira;
Jucyara Costa Sortica de Souza;
Dulsângela de Almeida Souza;
Helena Maria da Silva Lemes.

Representantes da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT

Laudemir Luiz Zart;
Ilma Ferreira Machado.

Representantes do Centro de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - CEFAPRO

Edson Félix da Silva;
Eurico Cabreira dos Santos;
Regis Aparecido de Oliveira.

Representante do Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais - STTR

Rafaela Ferreira Santos

**Representantes do Centro de Direitos Humanos “Dom Máximo
Biennés” - CDHDMB**

Edson Penha Mendes;

Taciane N. Faustino Ferreira.

**Representantes do Conselho Municipal de Educação de Cáceres -
CMEC**

Laécio Neves Cardoso;

Maria Lúcia de Araújo.

Representante das Unidades Escolares localizadas no Campo

Renilda Batista Prina Lamon.

Art. 3º A função de coordenação dos trabalhos da realização da I Conferência Municipal de Educação do Campo ficará sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, Senhor Josué Valdemir de Alcântara.

Art. 4º A Comissão Organizadora constituirá Grupo de Trabalho - GT para execução das ações que favoreçam o efetivo desenvolvimento da I Conferência Municipal de Educação no Campo em todas as suas etapas.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.10.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:C3B0FE50**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 371 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011**

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

CONSIDERANDO que os prazos concedidos não foram suficientes para a conclusão dos trabalhos;

CONSIDERANDO a solicitação feita pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, através do Protocolo Geral nº. **22358** de 17.10.11, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

ART.1º Prorrogar para 30 (trinta) dias, a partir desta data, o prazo para a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 359, de 17 de outubro de 2011, concluir os trabalhos do processo relacionado abaixo:

Nº	PROTOCOLO	PORTARIA
01	2483 de 28.01.09	Portaria nº 093 de 14.03.11

ART.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 17.10.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:5373E11A**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 372 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011**

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22150, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, a partir de 03 de outubro de 2011, da função de Chefe da Divisão de Empenhos da Secretaria Municipal de Finanças, o servidor **ELISIO DA SILVA** – Auxiliar Administrativo, designado através da Portaria nº140, de 25 de junho de 2007.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA

Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 17.10.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:9E44EE5D**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 410 DE 12 DE SETEMBRO DE 2011**

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

CONSIDERANDO a Lei nº 2.162/2008, que dispõe sobre a composição, competência e estrutura do Conselho Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 20576, de 13 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Nomear os senhores abaixo relacionados, para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÁCERES – CMEC**, Estado de Mato Grosso, para o mandato de 02 (dois) anos, a partir de 26 de setembro de 2011.

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E OU AÇÃO SOCIAL**Titular:** Edson Flávio Santos**Suplente:** Demis Rogério Rodrigues Costa**REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS****Titular:** Marileide Vieira Pires**Suplente:** Thelma do Carmo Carvalho de Oliveira**REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****Titular:** Lúcia de Lourdes Gonçalves**Suplente:** Josias Modesto de Oliveira

REPRESENTANTES DE ESTUDANTES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, COM IDADE MÍNIMA DE 16 ANOS**Titular:** Terezinha Almeida dos Santos**REPRESENTANTES DE ESTUDANTES SECUNDARISTAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA****Titular:** João Paulo da Silva Santos**Suplente:** Suzilene José Valêncio**REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO****Titular:** Dener Antônio da Silva**Suplente:** Lucilene Rodrigues Pedrosa Lino**Titular:** Anadira Barros Lopes**Suplente:** Evanilda Costa do Nascimento**REPRESENTANTES DE ENTIDADE CIVIL****Titular:** Adjair Moreira dos Santos**Suplente:** Cleomar Ribeiro da Silva

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 12.09.11

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:F01FED67**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS****PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº.
006/2011**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, atendendo ao disposto no Projeto de Lei nº 28/2011 - Congresso Nacional, que dispõe sobre o Projeto de Lei Orçamentária para 2012, Relatório Preliminar Apresentado, Parte “B” – Parte Especial, em que estabelece os parâmetros e critérios que deverão ser observados para a apresentação e aprovação das emendas ao Projeto de Lei Orçamentária para 2012 – PLOA 2012 (PLN nº 28/2011-CN), bem como para a elaboração dos Relatórios pelas Relatorias Setoriais e Geral, **voltados à implementação de políticas públicas prioritárias aos pequenos municípios**, torna público que fará realizar **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, no dia **22 de novembro de 2011, terça-feira, às 19h, no Plenário da Câmara Municipal**, com o objetivo de recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões acerca da destinação dos recursos de emenda parlamentar popular, nas seguintes ações:

- Estruturação da Rede de Serviços de Atenção Básica de Saúde;*
- Implantação de Melhorias Sanitárias Domiciliares para Prevenção e Controle de Agravos;*
- Apoio à Recuperação da Rede Física e Escolar Pública;*
- Implantação de Escolas para Educação Infantil;*
- Apoio ao Pequeno e Médio Produtor Agropecuário (Patrulha Mecanizada);*

f) *Aquisição de Máquinas e Equipamentos para Recuperação de Estradas Vicinais para Município com até 50.000 habitantes;*

g) *Apoio à Política Nacional de Desenvolvimento Urbano (Infraestrutura urbana); e*

h) *Apoio a Obras Preventivas de Desastres.*

Campo Novo do Parecis/MT, aos 7 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:BF0FAC33**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO
DE PREÇOS Nº 040/2011****PREGÃO PRESENCIAL 008/2011**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

FORNECEDORA: STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA

FUNDAMENTO: artigo 65, II, “d”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

OBJETO: reajustar o preço do item 16 - amitriptilina 25mg comprimido, da Ata de Registro de Preços nº 040/2011, do Pregão Presencial nº 008/2011, em 68,68% (sessenta e oito inteiros e sessenta e oito décimos de por cento), passando de R\$ 0,020 (dois centavos) para R\$ 0,0337 (três centavos e trinta e sete centésimos de centavos).

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:46256015**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 409, DE 1º DE NOVEMBRO 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 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,

R E S O L V E

1. CONCEDER estabilidade aos servidores municipais, abaixo relacionados, com efeitos retroativos, por haverem cumprido o período de estágio probatório e obtido parecer favorável da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório:

Nome	Admissão	Estável
MARCIA ANDREIA TAVARES UREL	04/06/2008	04/06/2011
GONÇALO DE ASSIS POQUIVIQUI	16/02/2004	16/02/2007

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de novembro 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:159A1F2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 410/2011, DE 04 DE NOVEMBRO 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 1.170/2007, de 09.05.07, alterada pela Lei nº 1.345/2010, que dispõe sobre a reestruturação do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis,
Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através do Memorando nº 775, de 01 de novembro de 2011,

R E S O L V E

1. PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº 172 de 19 de maio de 2011, em que concede desvio de função, em virtude de licença para tratamento de saúde à servidora Municipal, **JUREMA APARECIDA SCHWAN**, Profª Licenciatura Plena em Pedagogia, lotada na Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida.

2. O período da nova vigência tem seu início em 04 de novembro de 2011 e término em 03 de dezembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 4 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:D318A1F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
L E I Nº. 1.450/2011

Campo Novo do Parecis, 4 de novembro de 2011.
Autoria: Poder Executivo Municipal

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNO 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 ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar Operação de Crédito Interna até o limite de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), junto à agência de fomento BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, cujos recursos serão utilizados na implantação de obras de infraestrutura no Município de Campo Novo do Parecis, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.
Parágrafo Único. O valor da Operação de Crédito está condicionado a obtenção pela municipalidade, de autorização para a sua realização, em cumprimento aos dispositivos legais aplicáveis ao endividamento público através de Resoluções emanadas do Senado Federal e pela Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º. Para cumprimento do disposto no artigo anterior fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no

Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), com a seguinte classificação orçamentária:

I – Classificação
Órgão 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Unidade Orçamentária Departamento de Desenvolvimento Urbano
Função Urbanismo
SubFunção Infraestrutura Urbana
Programa Desenvolvimento Sustentável
Projeto **Implantação de obras de infraestrutura na área urbana no Município de Campo Novo do Parecis.**

Detalhamento
Código 07.002.15.451.0010.1149
Elementos de Despesa 4.4.90.51.00.00 - Obras e Instalações R\$ 10.000.000,00

Art. 3º Para dar cobertura aos créditos autorizados através do artigo 2º serão utilizados os recursos da Operação de Crédito de acordo com o art. 43, § 1º, IV da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 4º. As alterações constantes dos arts. 1º e 2º desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº. 1.340, de 16 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013 e a Lei Municipal nº. 1.377 de 09 de julho de 2010, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2011 – LDO 2011.

Art. 5º. Anualmente, a partir do exercício financeiro vigente, o orçamento do Município consignará dotações próprias para a amortização do principal e dos acessórios da dívida ora contratada.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº. 1.424, de 11 de julho de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 4 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:28BF543C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2011

DA ESPÉCIE: Contrato de prestação de serviços.
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em sonorização, palco, iluminação e filmagens.
DO VALOR: o presente contrato tem o valor global de R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais). Valor mensal de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01- Secretaria Municipal de Administração; 3100 – Departamento de Administração; 2.005 – Manutenção do Departamento de Administração; 3.3.90.39.00.00.00.00.0100.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
DA VIGÊNCIA: 01/04/2011 a 31/03/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa EVENTUS PRODUÇÕES LTDA

EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.016.387/0001-28 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:B0CB5BE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2011

DA ESPÉCIE: Locação de imóvel.

DO OBJETO: Locação de imóvel (piscina e dependências) para realização de exames fisioterapêuticos.

DO VALOR: valor global de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais); valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01- Prefeitura Municipal de Campos de Júlio; 06- Secretaria Municipal de Saúde; 2.029- Programa de Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 3.3.90.39.00.00.00.00.0102.24 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

DA VIGÊNCIA: 01/04/2011 a 31/11/2011.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a associação CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS NOVA QUERÊNCIA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.562.553/0001-21 / CONTRATADA

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:014D6290

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2011

DA ESPÉCIE: Ata de registro de preços.

DO OBJETO: contratação de empresa especializada para futura e eventual execução de serviços de reca de pneus.

DO VALOR: valor global R\$ 93.515,00 (noventa e três mil e quinhentos e quinze reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: registro de preços para utilização por todas as secretarias.

DA VIGÊNCIA: 11/04/2011 a 10/04/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa UGOLINI PNEUMÁTICOS LTDA, CNPJ/MF nº. 10.777.428/0001-07 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:374A58CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2011

DA ESPÉCIE: Ata de registro de preços.

DO OBJETO: contratação de empresa especializada para futura e eventual execução de serviços de reca de pneus.

DO VALOR: valor global R\$ 7.470,00 (sete mil e quatrocentos e setenta reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: registro de preços para utilização por todas as secretarias.

DA VIGÊNCIA: 11/04/2011 a 10/04/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa FISCHER & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.788.075/0001-89 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:37EDA2C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2011

DA ESPÉCIE: Ata de registro de preços.

DO OBJETO: contratação de empresa especializada para futura e eventual aquisição de materiais para obras e construções.

DO VALOR: valor global R\$ 778.553,06 (setecentos e setenta e oito mil e quinhentos e cinquenta e três reais e seis centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: registro de preços para utilização por todas as secretarias.

DA VIGÊNCIA: 11/04/2011 a 10/04/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa M. A. CASTILHO & CIA LTDA - ME, CNPJ/MF nº. 08.289.122/0001-51/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:8DE1178C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2011

DA ESPÉCIE: Ata de registro de preços.

DO OBJETO: contratação de empresa especializada para futura e eventual aquisição de materiais para obras e construções.

DO VALOR: valor global R\$ 670.093,80 (seiscentos e setenta mil e noventa e três reais e oitenta centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: registro de preços para utilização por todas as secretarias.

DA VIGÊNCIA: 11/04/2011 a 10/04/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa ROSSI COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ/MF nº. 00.926.644/0001-05 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:ADDE1067

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2011

DA ESPÉCIE: Contrato de fornecimento.

DO OBJETO: Aquisição de 2.000 m³ (dois mil metros cúbicos) de cascalho.

DO VALOR: Valor global de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 5 – Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; 1 – Departamento de Estradas e Serviços Rodoviários; 2.103 – Manutenção da Estradas Vicinais do Município; 3.3.90.30.00.00.00.00.0100.0 – Material de Consumo

DA VIGÊNCIA: 28/04/2011 a 27/06/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e RAIJAN CESAR MASCARELLO / CONTRATADO.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:F044081F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 079/2011

DA ESPÉCIE: Prestação de serviço.

DO OBJETO: Contratação de serviços técnicos profissionais de arquitetura para elaboração do projeto do complexo esportivo/prça de esportes com 22.000 m².

DO VALOR: valor global de R\$ 12.100,00 (doze mil e sem reais);

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; 2.015 – Manutenção do Dptº de Obras e Serv. Urbanos.

3.3.90.36.00.00.00.00.0100 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física.

DA VIGÊNCIA: 27/06/2011 a 31/12/2011.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e GLADYS CARLOS SILVA TATIM / CONTRATADA

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:43BB3578

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 089/2011
DA ESPÉCIE: Ata de registro de preços.
DO OBJETO: Aquisição eventual e futura de medicamentos.
DO VALOR: R\$34.063,60 (Trinta e quatro mil, sessenta e três reais e sessenta centavos).
DA VIGÊNCIA: 18/07/2011 a 17/07/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE e a Empresa J MÉDICA DISTRIBUIDORA DE MAT. HOSPITALARES LTDA,
CNPJ nº. 03.416.540/0001-49 / CONTRATADA.
Campos de Júlio - MT, 18 de Julho de 2011.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:4C330595

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 077/2011
DA ESPÉCIE: Fornecimento.
DO OBJETO: Aquisição de um ônibus escolar.
DO VALOR: R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais).
DA VIGÊNCIA: 20/06/2011 a 19/06/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE e a empresa MASCARELLO – CARROCERIAS E ONIBUS LTDA,
CNPJ: 05.440.065/0001-71 / CONTRATADA.
Campos de Júlio - MT, 20 de Junho de 2011.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:5AA7FE45

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 058/2011, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

REGULAMENTA A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE, SEU SISTEMA DE GERENCIAMENTO E A SUA UTILIZAÇÃO, DISCIPLINA OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS PELA INTERNET E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO que o Poder Público, deve adotar medidas tendentes à simplificação da ordem tributária, promovendo, inclusive, a redução de custos no cumprimento das obrigações fiscais;

CONSIDERANDO a implementação dos sistemas de notas fiscais eletrônicas e a necessidade das Administrações Tributárias Municipais atuarem de forma integrada com o compartilhamento de informações que viabilizarão maior controle fiscal e de arrecadação do ISSQN, conforme o Modelo Conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Fazendas Capitais - ABRASF;

DECRETO:

DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Art. 1º. Fica regulamentada a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, que é o documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente em sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal

de Fazenda, de emissão obrigatória pelos prestadores de serviços inscritos no Cadastro Mobiliário de Contribuintes ou com atividade econômica no território do Município, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços, conforme modelo no Anexo I.

§ 1º. A obrigatoriedade a que se refere o *caput* deste artigo passa a vigorar a partir de 1º/12/2011.

§ 2º. Ficam dispensados da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e os seguintes contribuintes:

I – profissionais autônomos que tenham o recolhimento do ISSQN efetuado através de tributação fixa anual;

II – bancos e instituições financeiras autorizadas pelo BACEN;

III – contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional qualificados como Micro Empreendedor Individual – MEI, quando prestar serviço para Pessoa Física;

IV – contribuintes pessoas jurídicas que explorem atividade exclusivamente mercantil, exceto nos casos em que houver prestação de serviço, quando a emissão será obrigatória.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá criar outras formas de controle, documentos e declarações eletrônicas relativas à fiscalização dos contribuintes.

Art. 2º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deve ser emitida por meio da Internet nos endereços eletrônicos www.campoverde.mt.gov.br ou campoverde.issqn.srv.br, mediante a utilização de senha e login que serão fornecidos aos contribuintes mediante realização do cadastramento, também regulamentado neste decreto.

Parágrafo único. Os tomadores devem confirmar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, podendo, em caso de falsidades ou inexatidões, serem corresponsáveis pelo crédito tributário nos termos da lei.

Art. 3º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conterá, entre outras, as seguintes informações:

I - itens de verificação e conferência dos dados constantes da nota, pelos tomadores de serviços, que comprovem sua validade e autenticidade;

II – registro automático das retenções obrigatórias dos substitutos tributários nomeados; e,

III – registro das retenções de tributos federais sob responsabilidade do contribuinte.

Art. 4º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e emitida, deverá ser impressa e entregue ao tomador de serviços no ato de sua emissão, podendo também ser enviada por "e-mail" ao tomador de serviços, caso este a solicite.

Art. 5º. A partir da data estipulada no § 1º do art. 1º deste Decreto, os contribuintes que tiverem vigente regime especial de impressão da Nota Fiscal Eletrônica Conjunta ISSQN/ICMS, passarão a emitir uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para cada serviço prestado, estando revogado todos os regimes especiais neste sentido, podendo, ainda, optarem pela emissão de RPS nos termos do art.17.

Art. 6º. O contribuinte, ao emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, deverá fazê-la para todos os serviços prestados, de forma individualizada, de acordo com sua atividade.

Parágrafo Único. O contribuinte, que realiza alterações no contrato social da empresa, como por exemplo, alterar sua atividade, seu

quadro societário ou ainda paralisar a sua empresa, mesmo que temporariamente, deverá se dirigir imediatamente à Secretaria Municipal de Fazenda para alteração ou suspensão das obrigações acessórias.

Art. 7º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conterá a identificação dos serviços em conformidade com os subitens da Lista de Serviços da Lei Complementar n. 116/03 e os descritos na lista anexa à Lei Complementar Municipal nº 023/2010.

Parágrafo único. Só poderão ser descritos vários serviços numa mesma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e caso estejam relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.

Art. 8º. No caso de serviços de construção civil, deverá ser emitida uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e por obra, sendo vedado de uma mesma nota constarem dados referentes a mais de uma obra ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART emitida pelo órgão competente.

Art. 9º. A identificação do tomador de serviços será feita através do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou pelo Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, junto à Receita Federal do Brasil, que será conjugado com a Inscrição Municipal.

Art. 10. Cabe à Secretaria Municipal de Fazenda, a seu critério, autorizar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e sem identificação do tomador do serviço, conforme a atividade e volume de serviços prestados pelo contribuinte.

Parágrafo único. Os contribuintes que estejam autorizados a emitir documento fiscal pelo Emissor de Cupom Fiscal – ECF, nos termos da Lei Federal nº 9.532/97, emitirão uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e por ECF a cada fechamento diário, nos termos da autorização disposta no *caput* deste artigo, cuja base de cálculo será o valor relativo ao resumo de movimento diário.

Art. 11. Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, o valor do imposto será sempre apurado conforme legislação em vigor, exceto nos seguintes casos:

I – quando a natureza da operação for tributada no Município e a exigibilidade estiver suspensa por decisão judicial ou administrativa, ou por Regime Especial de Tributação, Sociedade de Profissionais ou Estimativa, exceto nos casos de estimativa mínima, quando houver;

II – quando a operação for tributada fora do Município;

III – quando a operação for imune ou isenta, casos em que não será apurado; e,

IV – quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional, caso em que obedecerá a legislação específica.

Art. 12. O valor total dos serviços, retenções, deduções da base de cálculo do ISSQN, descontos e casos de suspensão da exigibilidade do crédito tributário será informado e calculado pelo próprio contribuinte, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correta descrição destas informações.

Art. 13. Para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e é obrigatório informar a Natureza da Operação, conforme disposto nos incisos abaixo:

I - tributada no Município;

II - tributada fora do Município;

III - imune;

IV - isenta;

V - exigibilidade suspensa por decisão judicial; e,

VI - exigibilidade suspensa por procedimento administrativo.

DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA AVULSA

Art. 14. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa – NFS-e – deverá ser solicitada pelo contribuinte ou seu procurador à Secretaria Municipal de Fazenda, que terá a responsabilidade de disponibilizá-la.

Parágrafo Único. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados eventualmente por:

I – Empresas que prestam serviços sujeitos à incidência do imposto, sendo que dos seus atos constitutivos não consta a atividade de prestação de serviços como objeto social;

II – Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais autônomos ou profissionais liberais;

III – Pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção, não incidência ou imunidade do imposto em atividade eventual, destacando-se no corpo da nota fiscal a circunstância e o dispositivo legal pertinente;

IV – Pessoa jurídica dispensada da emissão obrigatória de documento fiscal; e,

V – Pessoa jurídica ou física com processo de inscrição, como prestador de serviços, em andamento no Município.

Art. 15. A emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN, referente ao serviço que constará na Nota Fiscal, observando-se as alíquotas e demais definições contidas na legislação em vigor, relativas às operações realizadas.

Art. 16. Não será considerado prestador de serviço eventual, aquele que habitualmente solicitar Nota Fiscal Avulsa de Serviços, cuja descaracterização como prestador de serviço eventual será analisada pela Administração Fazendária.

DO RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

Art. 17. O Recibo Provisório de Serviços – RPS, será emitido em formato eletrônico disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Campo Verde, através de aplicação local instalada em seus computadores que seja compatível com o Manual de Integração da ABRASF.

§ 1º. O Recibo Provisório de Serviços – RPS, somente terá validade se impresso com o selo digital em formato QRcode, na cor preta, no canto superior à direita, de forma personalizada com dados codificados em 2-D (duas dimensões) para cada contribuinte e de dimensões de 1,5cm por 1,5cm, e será numerado obrigatoriamente em ordem crescente sequencial por série, iniciando a partir do número 01 (um).

§ 2º. O Recibo Provisório de Serviços a que se refere o parágrafo anterior somente será disponibilizada mediante análise da Administração Tributária.

§ 3º. O RPS será, disponibilizado inclusive para registro em modo off-line, a ser utilizado pelo contribuinte em caso de contingência, no eventual impedimento da emissão “online” da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, para a conversão ou emissão posterior da nota eletrônica assim que a conexão à Internet seja restabelecida, devendo ser substituído por esta na forma e prazo do art. 22.

§ 4º. O Recibo Provisório de Serviços em formato eletrônico, será convertido em NFS-e e o sistema enviará automaticamente um e-mail ao tomador de serviços indicando a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, sendo obrigatório informar o e-mail do tomador de serviço quando da emissão do RPS neste formato.

§ 5º. Os contribuintes, mediante certificação digital, poderão utilizar sistemas próprios de emissão de RPS, ficando desobrigados de imprimir o selo digital em formato QRcode, e poderão enviar

eletronicamente os arquivos com lotes de RPS através de uma aplicação local instalada em seus computadores que seja compatível com o Manual de Integração da ABRASF, segundo as especificações divulgadas e mediante análise da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 18. O Recibo Provisório de Serviços – RPS deverá conter todos os dados que permitam a sua conversão em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e e seguirá o modelo determinado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 19. A autorização para utilização do sistema local de Recibo Provisório de Serviços – RPS deverá ser solicitada através de Processo Administrativo, via Internet, diretamente no endereço eletrônico do Município ou através da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme definido no § 3º do art. 17.

Art. 20. Os contribuintes que, excepcionalmente, não dispõem de infra-estrutura de conectividade com a internet em tempo integral, poderão utilizar o sistema “off-line” de RPS e depois registrá-los para processamento e geração das respectivas Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e dentro do prazo disposto no art. 22, exclusivamente através dos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 21. O RPS em meio “off-line”, deve ser emitido em 3 (três) vias, sendo a 1ª (primeira) via entregue ao tomador de serviços, a 2ª (segunda) entregue à contabilidade e a 3ª (terceira) via arquivada pelo contribuinte pelo prazo decadencial.

Parágrafo único. O contribuinte que fizer uso da emissão do RPS em formato eletrônico deverá manter os arquivos eletrônicos à disposição do Fisco pelo mesmo prazo.

Art. 22. O RPS deverá ser substituído pela Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e até o 10º (décimo) dia subsequente ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o último dia do mês de competência da prestação do serviço.

§ 1º. O prazo previsto no *caput* deste artigo inicia-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser prorrogado, ainda que o vencimento ocorra em dia não-útil.

§ 2º. O RPS emitido perderá sua validade se, no prazo previsto no *caput* deste artigo se não for substituído por Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

§ 3º. A substituição do RPS em NFS-e fora do prazo sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 23. Ainda que fora do prazo, sem validade, danificado ou cancelado, o RPS impresso no sistema local “off-line” conforme disposto no § 1º do art. 17, deverá ser convertido em NFS-e, independentemente da penalidade prevista na legislação, e armazenado pelo contribuinte pelo prazo prescricional para verificação pela administração tributária.

Parágrafo único. A não conversão do RPS em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e será considerada como não emissão de nota fiscal e sujeita às sanções legais.

Art. 24. A funcionalidade de recepção e processamento em lotes de RPS enviados, realizará a validação estrutural e de negócio de seus dados, processará os RPS e, considerando-se válido o lote, gerará as Notas Fiscais Eletrônicas - NFS-E, uma para cada RPS emitido.

§ 1º. A funcionalidade a que se refere o *caput* deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Fazenda que, a seu critério, poderá deferi-la ao contribuinte.

§ 2º. Caso algum RPS do lote contenha informação considerada inválida, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 3º. É de responsabilidade do contribuinte a verificação de que o lote foi processado corretamente e, no caso de não processamento do lote, o contribuinte deverá realizar os ajustes necessários e submeter novamente o lote para processamento, sem prejuízo dos prazos estabelecidos no art. 22, e, até que o arquivo seja retificado, considera-se que o lote de RPS não foi enviado.

DO CADASTRAMENTO ELETRÔNICO

Art. 25. As empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município, para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e e/ou Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF, deverão solicitar seu cadastramento no Cadastro eletrônico de Contribuintes, conforme, nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, observado o prazo disposto no § 1º do art. 1º, sob pena de aplicação das multas previstas na legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação de multa em caso de inobservância de prazo estipulado para referida obrigação.

§ 1º. Para a efetivação da solicitação de cadastramento no sistema o contribuinte deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, pelos Correios ou pessoalmente, a ficha de cadastro devidamente assinada.

§ 2º. As informações prestadas pelo contribuinte na solicitação de cadastro são de sua exclusiva responsabilidade, cabendo à autoridade fazendária municipal autorizar ou não o cadastro, através do Sistema de ISSQN no ambiente Web.

§ 3º. Aprovado o cadastro pela Autoridade Fiscal, o Sistema de ISSQN enviará e-mail automaticamente ao contribuinte que conterá informações de identificação e senha para acesso via Internet.

§ 4º. Com a identificação e a senha, os contribuintes poderão acessar o Sistema de ISSQN e consultar, dentre outras informações, a lista de todas as Notas Fiscais de Serviços Eletrônica - NFS-e, por ele emitidas.

DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Art. 26. As instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central, deverão realizar a Declaração Eletrônica de Serviços – DES-IF, por meio de recursos e dispositivos eletrônicos, através da internet ou de *software* instituído e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, até o dia 10 (dez) do mês seguinte à prestação dos serviços, sendo o recolhimento do imposto realizado em conformidade com o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º. A obrigatoriedade do *caput*, deste artigo, terá início na competência do mês de janeiro/2012.

§ 2º. A não transmissão da DES-IF sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação.

DO LIVRO DE REGISTRO DE SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 27. Todos os contribuintes que emitem Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, bem como Cupom Fiscal, devem imprimir diretamente no sistema de ISSQN na Internet, encadernar e armazenar, anualmente, o Livro de Registro de Serviços Prestados e, sempre que solicitado, apresentar à fiscalização.

§ 1º. O Livro de Registro de Serviços Prestados gerado pela Declaração Eletrônica de Serviços – DES-IF poderá, a critério da Secretaria Municipal de Fazenda, ser substituído na forma da legislação vigente, sendo obrigatória sua emissão em meio eletrônico a partir do exercício de 2012.

§ 2º. Todos os contribuintes do ISSQN devem, anualmente ou em prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Fazenda, imprimir os Livros Fiscais gerados pelo sistema, diretamente através do site do Município, encadernar, autenticar no órgão responsável e apresentar à fiscalização sempre que solicitado.

DO VENCIMENTO E DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL – DAM

O recolhimento do ISSQN deverá ser feito exclusivamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, conforme Anexo II, na rede arrecadadora credenciada, na forma e prazos definidos neste decreto.

Art. 28.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte estabelecidos no Município de Campo Verde, optantes pelo SIMPLES NACIONAL instituído pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, salvo disposição em contrário da legislação específica.

Art. 29. O ISSQN correspondente aos serviços prestados ou tomados, inclusive o imposto devido pelo responsável tributário, deverá ser recolhido até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador, por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, gerado e impresso através do endereço eletrônico do Município.

§1º. O sistema permitirá, sem prejuízo do vencimento do imposto disposto no *caput*, a possibilidade do contribuinte ou tomador responsável pelo pagamento do imposto emitir um Documento de Arrecadação Municipal – DAM, por nota ou por grupo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

§2º. Caso o dia 20 (vinte) recaia em dia não útil, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil seguinte.

DA RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

Art. 30. São responsáveis pelo pagamento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN as empresas sediadas no Município de Campo Verde quando tomarem serviços de empresas sediadas ou não neste Município.

Parágrafo Único. Os substitutos tributários assim nomeados por ato da Secretária Municipal de Fazenda, são responsáveis pelo pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN quando tomarem serviços de empresas sediadas ou não no Município de Campo Verde.

Art. 31. A falta de recolhimento do ISSQN retido pelo tomador no prazo estabelecido neste Decreto constitui apropriação indébita, sujeitando-se o infrator à competente ação penal, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação tributária.

§ 1º. Os prestadores e tomadores dos serviços sujeitos ao regime de Substituição Tributária de que trata esse decreto, são responsáveis solidários pelo recolhimento do ISSQN.

§ 2º. A solidariedade não comporta benefício de ordem.

§ 3º. O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais.

§ 4º. A responsabilidade solidária é inerente a todas as pessoas físicas ou jurídicas, ainda que alcançadas por imunidade ou isenção tributária.

Art. 32. A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa o tomador do serviço de proceder à retenção e o recolhimento do ISSQN e a emissão pelo contribuinte prestador da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, exceto os contribuintes sujeitos a tributação do ISSQN do Simples Nacional por valores Fixos Mensais.

§ 1º. A retenção e recolhimento do ISSQN dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deve observar a alíquota indicada na Lei Complementar n. 123/2006 e alterações posteriores.

§ 2º. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, quando prestarem serviços e não tiverem seu imposto retido, devem recolher o ISSQN com base na receita bruta, conforme determina a Lei Complementar n. 123/2006 e resolução específica do Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN, através de Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS.

§ 3º. O Microempreendedor Individual – MEI, que optar pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional (SIMEI), deve efetuar o recolhimento mensalmente, conforme determina a Lei Complementar n. 128/2008 e Resolução nº 58/2009 do Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN, através de Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS.

§ 4º. A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, exceto os Microempreendedores Individuais optantes pelo SIMEI, quando prestarem serviços para pessoas físicas.

DA DECLARAÇÃO AUXILIAR DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Art. 33. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, conforme modelo Anexo III, deverá ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município.

§ 1º. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, é um documento emitido no endereço eletrônico do Município e constará todas as informações relativas a uma nota fiscal.

§ 2º. Somente prestadores de serviços sediados fora do Município podem emitir a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, devendo fazê-lo a cada serviço prestado a tomador sediado neste Município, através de prévio cadastro na página eletrônica do Município.

Art. 34. Os contribuintes sediados fora do Município de Campo Verde deverão preencher o cadastro eletrônico registrando os dados de sua empresa, e encaminhar a ficha cadastral devidamente assinada pelo representante legal com firma reconhecida e cópia do Contrato Social atualizado e registrado.

§ 1º. Ocorrendo a aprovação do cadastro pela Autoridade Fiscal, o Sistema de ISSQN enviará e-mail automaticamente ao contribuinte contendo informações de identificação e senha para acesso via Internet;

§ 2º. Caso o cadastro não tenha sido aprovado pela autoridade fazendária o e-mail conterá o motivo apontado pela autoridade fazendária para que sejam sanadas as irregularidades, com o reencaminhamento da solicitação na forma do *caput*.

§ 3º. O imposto será automaticamente gerado para o tomador do serviço, nos termos do Código Tributário Municipal.

Art. 35. Quando a nota fiscal de serviços for autorizada por outro ente federativo, o tomador dos serviços deverá anexar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, emitido diretamente da página do Município na Internet à nota fiscal relativa aos serviços tomados emitida pelo prestador estabelecido fora do Município.

Parágrafo Único. Caso o prestador de serviço estabelecido fora deste município não faça a emissão do DANFS, o tomador deverá comparecer à Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do prazo estabelecido no artigo 29, e realizar o recolhimento do imposto devido, através de denúncia espontânea, sob pena de acréscimos legais.

Art. 36. Os tomadores de serviços deverão acessar o site do Município através de Login e Senha, após prévio cadastro, conferir todos os dados registrados pelo prestador de fora no DANFS com os

dados da nota fiscal de origem, e deverão aceitar ou rejeitar o DANFS.

Parágrafo único. A aceitação ou rejeição do DANFS deverá ser feita até o último dia do mês de competência da sua emissão.

Art. 37. Caberá ao prestador de serviço sediado fora deste Município realizar as devidas correções quando o DANFS for rejeitado pelo tomador, submetendo a versão corrigida para nova aprovação do tomador.

Art. 38. Em caso de cancelamento do serviço prestado, o prestador de serviços poderá excluir o DANFS, devendo o tomador comprovar o cancelamento através de documentos idôneos, em caso de solicitação de esclarecimentos pelo Fisco Municipal.

DO CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Art. 39. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e só poderá ser cancelada ou substituída pelo emitente, por meio do sistema, até o último dia do mês em que ela foi emitida.

§ 1º. A substituição ou cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e somente poderá ser feita pelo próprio contribuinte, desde que haja identificação através de CPF ou CNPJ, e e-mail válido do tomador na NFS-e a ser cancelada ou substituída, e até o último dia do mês da emissão, sendo que após este prazo e fora dessas condições, somente poderá ser cancelada ou substituída uma NFS-e através de procedimento administrativo.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá regulamentar o procedimento administrativo de cancelamento ou substituição, assim como formas e prazos quando o imposto já estiver sido gerado ou pago.

DO AUTO DE INFRAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 40. O Auto de Infração pode ser emitido, além da forma instituída na Legislação vigente, por sistema eletrônico de processamento de dados, observadas as disposições deste Decreto.

Art. 41. O Auto de Infração eletrônico deve conter:

- I – a qualificação do autuado;
- II – o local, a data e a hora da lavratura;
- III – a descrição do fato;
- IV – a disposição legal infringida e a penalidade aplicável;
- V – a determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de 30 (trinta) dias;
- VI – a assinatura do autuante, a indicação de seu cargo ou função e o número da matrícula.

Parágrafo único. O Auto de Infração eletrônico terá as seguintes funcionalidades:

- I - mantém armazenados todos os dados nele inseridos;
- II - gera, automaticamente, quando da inserção dos dados, número de controle para cada Auto de Infração emitido;
- III - registra quaisquer alterações inseridas após a geração do número de controle, mantendo armazenados, no mínimo, os dados alterados, a data, o local e a matrícula do funcionário que as realizou;
- IV - possibilita a baixa do Auto de Infração por iniciativa da autoridade fiscal, quando esta verificar a necessidade de cancelamento do lançamento; e,
- V - possibilita a verificação por parte do contribuinte ou responsável pela autenticidade do Auto de Infração, através da página do Município na Internet.

Art. 42. Desde que não tenha sido notificado o contribuinte, o Auto de Infração pode ser reemitido ou cancelado pela autoridade lançadora.

Parágrafo único. No cancelamento do Auto de Infração devem ser inseridos no sistema eletrônico os motivos ocasionadores do cancelamento e formalizado processo administrativo cujos autos devem conter uma via impressa do Auto de Infração cancelado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 43. A partir da aprovação do Cadastro Eletrônico do Contribuinte, ou após ultimado o prazo para sua realização, o que primeiro ocorrer, fica vedada a emissão de notas fiscais físicas, anteriormente autorizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda, às quais perderão sua validade, devendo ser substituídas pela Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

Parágrafo único – As notas fiscais físicas já autorizadas, confeccionadas e não utilizadas até o termo final mencionado no caput, deverão ser apresentadas em até 30 (trinta) dias ao Setor de Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda para a devida inutilização.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá, a seu critério, efetuar de ofício o enquadramento ou desenquadramento dos contribuintes sujeitos ao regime de estimativa, inclusive através de estimativa mínima.

Parágrafo único. A estimativa mínima consiste na notificação do contribuinte no recolhimento de um valor mínimo mensal de ISSQN, sendo que, em caso de movimento tributável superior ao estimado, o contribuinte deverá efetuar o pagamento do ISSQN do maior valor.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá enviar aos contribuintes notificações, intimações, bem como, outros atos de comunicação por sistema eletrônico de dados.

Art. 46. Os regimes especiais de recolhimento do ISSQN existentes deixam de ser aplicados aos contribuintes que forem obrigados à emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, salvo a concessão de novo regime especial relativo à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

Art. 47. As Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e emitidas poderão ser consultadas pelo contribuinte em sistema próprio da Secretaria Municipal de Fazenda até que tenha transcorrido o prazo decadencial conforme previsto na legislação vigente.

Parágrafo único. Depois de transcorrido o prazo previsto no caput, a consulta às Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e emitidas somente poderá ser realizada mediante a solicitação de envio de arquivo em meio magnético.

Art. 48. A Secretária Municipal de Fazenda poderá emitir normas complementares a este Decreto.

Art. 49. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, inclusive o Decreto 028/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 03 de Novembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.

MARCIO MENEZES ROZA

Sec. de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:4C6E2102

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 655/2011, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.**

SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO
MUNICIPAL DO TRABALHO DE CAMPO VERDE-
MT.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Substituir membros do CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO DE CAMPO VERDE, com mandato de dois anos.

REPRESENTANTES DA ACICAVE

- Titular: Denimércio Loacyr Gueno
CPF nº.: 833.848.719-87
RG nº.: 12R2996553 SSP/SC
Endereço: Rua Fortaleza, nº. 364 - Centro
Fone: 66 9969-5101/66 3419-3065

Suplente: Aparecido Rudnick
CPF nº.: 436.989.211-20
RG nº.: 252482 SSP/MS
Endereço: Rua São Salvador, nº. 451 - Centro
Fone: 66 9969-5057/66 3419-2020

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 24 de outubro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se

MÁRCIO MENEZES ROZA
Sec. de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:DA98AE01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 656/2011, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.**

SUBSTITUI MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL
DE DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON, DE
CAMPO VERDE-MT.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Substituir membros do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON, com mandato de 02 anos.

REPRESENTANTES DA ACICAVE

Titular: Marcos Molina Porto
CPF nº.: 396.246.681-91
RG nº.: 549542 SSP/MT
Endereço: Av. São Lourenço, nº. 188 - São Lourenço
Fone: 66 3419-3337 / 66 8402-0447

Suplente: Valdecir Burato
CPF nº.: 525.025.039-49
RG: 37218340 SSP/PR

Av. Brasília, nº. 2345, sala 04 – Centro
Fone: 66 3419-2105 / 66 9969-5505

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 24 de outubro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se,

MÁRCIO MENEZES ROZA
Secretário de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:01CFF3F8

**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):

MARIA APARECIDA BINATTI PEREIRA requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 09 da QUADRA 14, LOCALIZADO 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, 21 de Outubro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:F3B652DB

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

**GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 100/2011**

Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Canarana – MT.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana – MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
Da Estrutura da Carreira dos
Profissionais da Educação Pública Básica Municipal
CAPÍTULO I
Das Finalidades**

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura a carreira estratégica dos profissionais da Educação Pública Básica do Município de Canarana, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seus servidores.

Parágrafo único: Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 2º A Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais: de três classes de cargos:

I – Grupo Ocupacional de Educadores que compreende: Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil - composto das atribuições inerentes às atividades de docência, auxiliar de docência, de orientação, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multimeios didáticos e outras que exijam formação mínima de ensino médio e superior e profissionalização específica;

III – Grupo Ocupacional de Apoio administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, limpeza escolar, de manutenção de infra-estrutura e de transporte escolar, vigilante escolar ou outras que requeiram formação em nível de ensino fundamental e médio e profissionalização específica.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

CAPÍTULO III

Das Séries de Classe dos Cargos da Carreira

Seção I

Dos Profissionais da Educação Básica

Art. 3º A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de:

I – 03 classes de cargos de carreira, de provimento efetivo:

a) Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil composto das atribuições e atividades descritas nos Artigos 4º desta Lei Complementar;

b) Apoio Técnico Educacional - composto das atribuições e atividades descritas no art. 6º desta lei complementar;

c) Apoio Administrativo Educacional - composto das atribuições e atividades descritas no art. 6º desta Lei Complementar;

II – 04 (quatro) funções de dedicação exclusiva:

1 - Diretor de Unidade Escolar, função composta das seguintes atribuições:

a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

b) Coordenar, em consonância com a Associação de Pais e Mestres, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas educacionais, e outros processos de planejamento;

c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

f) Submeter à Associação de Pais e Mestres para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

g) Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

i) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

2 – Coordenador Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

a) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

b) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;

c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

d) Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

f) Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;

g) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;

h) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

i) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

j) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

k) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

l) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;

m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

n) Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

o) Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;

p) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

q) Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

3 – Assessor Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

a) Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas;

b) Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas municipais quanto a:

c) Assessorar as escolas quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual e Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;

d) Orientar e acompanhar as escolas da rede Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

e) Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

f) Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

g) Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

h) Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

i) Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e unidades escolares, no âmbito da sua competência;

- j) Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na área de abrangência das unidades escolares municipais;
- k) Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
- l) Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o Diretor e Secretário Escolar;
- m) Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
- n) Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
- o) Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- p) Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que se refere a atribuição de classes e/ou aulas.

4 – Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:

- a) Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- b) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- c) Participar, juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- d) Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- e) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
- f) Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- g) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- h) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- i) Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos competentes;
- j) Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- k) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual e Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- l) Redigir as correspondências oficiais da escola;
- m) Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- n) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- o) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- p) Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
- q) tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

Parágrafo único: A ocupação das funções de confiança de dedicação exclusiva, estabelecidas no inciso II deste artigo, é privativa ao servidor de carreira efetivo, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de portaria emitida pelo Secretário titular da pasta.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos da Carreira com Tabela Específica

Seção I

Do Cargo de Professor e Professor de Educação Infantil

Art. 4º Os cargos de Professor e Professor de Educação Infantil são estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§ 1.º As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento e para a progressão horizontal no cargo, de acordo com o seguinte:

- I – Classe A - habilitação específica de nível médio-magistério;
- II – Classe B - habilitação de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena;
- III – Classe C - habilitação de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- IV – Classe D: habilitação de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação;
- VI – Classe E: habilitação de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado na área de educação.

§ 2.º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão.

§ 3.º Portaria emitida pelo Secretário titular da pasta disporá sobre as atribuições específicas dos professores com título de doutorado.

§ 4.º São atribuições específicas do professor e professor de educação infantil:

- I - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- a) Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- b) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- c) Desenvolver a regência efetiva;
- d) Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- e) Executar tarefa de recuperação de alunos;
- f) Participar de reunião de trabalho;
- g) Desenvolver pesquisa educacional;
- h) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- i) Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- j) Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Art. 5.º Os cargos de Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil terão tabela específica com progressão vertical.

Parágrafo único: São atribuições específicas da Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil que compreende o exercício de atividades ligadas ao auxílio dos trabalhos em sala de aula:

- a) Auxiliar nas atividades escolares de turmas de Educação Infantil e de 1.º ao 9.º ano;
- b) Participar de brincadeiras e eventos escolares;
- c) Participar da recreação de crianças;
- d) Orientar nas atividades passadas pelos professores titulares de turmas de Educação Infantil e de 1.º ao 9.º ano;
- e) Promover atividades pedagógicas e recreativas, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores;
- f) Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade providenciar assistência médica especializada;
- g) Ministras, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- h) Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- i) Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- j) Promover atividades pedagógicas e recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- k) Acompanhar e cuidar dos menores durante a sua permanência nas EMEIs e EMEBs, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
- l) Observar e cumprir os horários, as normas e as recomendações determinadas pela coordenação;
- m) Reunir-se periodicamente com a direção/coordenação da instituição e com os profissionais da educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas envolvendo a sua área de atuação;

- n) Colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Escolas de Educação Básica;
- o) Zelar pelo material sob sua responsabilidade e executar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato;
- p) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção II

Dos Cargos de Apoio Técnico Educacional e Apoio Administrativo Educacional

Art. 6º Os cargos de Apoio Técnico Educacional estruturam-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:

Sem profissionalização:

I Classe A: habilitação no ensino médio;

Com profissionalização:

II Classe A: curso de profissionalização específica;

III Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação, mais curso de profissionalização específica

IV Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação, com curso de especialização *lato sensu* em área correlata mais, curso de profissionalização específica ou outro curso de especialização *lato sensu* na área de gestão/administração escolar

V Classe D: habilitação em grau superior, em nível de graduação, com curso de mestrado na área de atuação;

VI Classe E: habilitação em grau superior, em nível de graduação, com curso de doutorado na área de atuação

§ 1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º. A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados conforme Resolução do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º São atribuições dos cargos de Apoio Técnico Educacional:

I - Técnico Administrativo Educacional: Administração Escolar, cujas principais atividades são escrituração;

- a) Arquivo;
- b) Protocolo;
- c) Estatística;
- d) Atas;
- e) Transferências escolares;
- f) Boletins;
- g) relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares;
- h) Assistência e/ou administração dos serviços de;
- i) Assistência de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros;
- j) Assistência dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura;
- k) Executar atividades afins.

II – Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são:

- a) Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como:
- b) Aparelho de DVD;
- c) Mimeógrafo;
- d) Videocassete;
- e) Televisor;
- f) Projetor de slides;
- g) Computador;
- h) Calculadora;
- i) Fotocopiadora;
- j) Retroprojetor;
- k) Recursos didáticos de uso especial;
- l) Atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares;
- m) Laboratórios e salas de ciências e outras atribuições afins;

Art. 8º (SUPRIMIDO)

Art. 9º (SUPRIMIDO)

Art. 10 Os cargos de Apoio Administrativo Educacional estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas:

Sem profissionalização:

I Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental incompleto e completo;

II Classe B: habilitação em nível de ensino médio;

Com profissionalização:

III Classe C: habilitação em nível médio e curso de profissionalização específica;

IV Classe D: habilitação em nível superior e curso de profissionalização específica;

V Classe E: habilitação em nível superior e curso de profissionalização específica mais especialização em área correlata.

§ 1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º. A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados conforme Resolução do Conselho Estadual de Educação.

Art. 11 São atribuições dos cargos de Apoio Administrativo Educacional:

I – Nutrição Escolar:

- a) Realizar serviços de preparação de alimentação para os servidores e alunos regularmente matriculados;
- b) Promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- c) Auxiliar na distribuição da alimentação escolar;
- d) Exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
- e) Distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola;
- f) Selecionar os alimentos para a composição do cardápio oficial da merenda escolar;
- g) Cuidar de armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição;
- h) Zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

II – Limpeza Escolar:

- a) Dar apoio nas manutenções da infra-estrutura escolar;
- b) Exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar;
- c) Abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;
- d) Ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;
- e) Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda;
- f) Encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções;
- g) Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses;
- h) Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho;
- i) Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato;
- j) Exercer outras atividades afins.

III – Transporte Escolar:

- a) Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Dirigir ônibus e demais veículos destinados ao transporte de alunos para as escolas, tratando com muita urbanidade e educação os passageiros e os transeuntes;
- c) Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento, com limpeza e higiene adequada ao seu uso;
- d) Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues para o trabalho;
- e) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga do interesse do serviço público que lhe for confiada;
- f) Promover o abastecimento de combustível, a verificação diária da água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do câter e dos filtros do veículo sob sua guarda;
- g) Auxiliar no controle da frota de veículos da instituição;
- h) Comunicar ao seu superior imediato qualquer problema detectado no desempenho de suas funções;
- i) Observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar;
- j) Conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito;
- k) Zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos e de outros transportados pelo veículo colocado a sua disposição;
- l) Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais;
- m) Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços mecânicos e reposição de peças do veículo para reparo e conserto;

- n) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição;
- o) Dirigir o veículo e conduzir as pessoas somente mediante autorização da autoridade competente;
- p) Executar tarefas afins.

IV – Vigilância Escolar:

- a) Recepcionar os alunos na escola;
- b) Zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições;
- c) Cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola;
- d) Tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho;
- e) Exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados;
- f) Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos;
- g) Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- h) Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso;
- i) Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- j) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- k) Zelar pelo patrimônio público;
- l) Exercer tarefas afins.

§ 1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada unidade escolar.

§ 2º. Os profissionais de apoio administrativo educacional deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas neste artigo.

TÍTULO II

Do Regime Funcional

CAPÍTULO I

Do Ingresso

Art.12 Para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I – Ter a habilitação exigida para provimento de cargo público;
- II – Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir.

IV – Ser aprovado em Concurso Público de Provas e títulos.

Seção I

Do Concurso Público

Art. 13 O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Pública Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente atendendo as demandas do município.

Parágrafo único: O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 14 O prazo de validade do concurso público para ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica, será de até dois (02) anos, prorrogáveis por igual período.

CAPÍTULO II

Das Formas de Provimento

Seção I

Da Nomeação

Art. 15 Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§ 1º. A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º. O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos dos Artigos 22, 23 e 24 desta Lei Complementar.

§ 3º - A nomeação terá efeito de vinculação permanente ao grupo dos profissionais da educação básica na Secretaria Municipal de Educação, salvo em caso de remoção prevista no artigo 57º desta Lei Complementar.

Seção II

Da Posse

Art. 16 Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo único: A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 17 Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, nos casos de nomeação.

Art. 18 A posse será dada pela autoridade educacional hierarquicamente superior ao empossado, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 19 A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Provimento /ou no jornal de publicação dos Atos Oficiais do Município.

§1.º No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no *caput* deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação;

§2.º No ato da posse o servidor público, apresentará obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 20 A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção III

Do Exercício

Art.21 Exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.

Parágrafo único: Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Seção IV

Do Estágio Probatório

Art. 22 O servidor ingressado na carreira dos Profissionais da Educação Básica será submetido à avaliação de desempenho no estágio probatório pelo período de trinta e seis meses.

Art. 23 O processo de avaliação do estágio probatório será elaborado e realizado por uma comissão paritária com membro indicado pela Secretaria Municipal de Educação e nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A avaliação de que trata o *caput* deverá ser realizada verificando-se os seguintes procedimentos do servidor estagiante:

- I – Assiduidade e pontualidade no serviço;
- II – Zelo e dedicação pelo serviço e pelo patrimônio público;
- III – Eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV – Produtividade;
- V – Capacidade de iniciativa;
- VI – Respeito e compromisso com a instituição.
- VII – Responsabilidade e disciplina.
- VIII – Ética profissional.

Art. 24 Durante o período do estágio probatório, será realizada de forma permanente, a avaliação do desempenho do servidor público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente quatro meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei Complementar, assegurado ampla defesa.

§ 1.º Para avaliação prevista no *caput* deste artigo será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre o órgão da educação, o sindicato de representação dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal e o Conselho Municipal de Educação.

§ 2.º A avaliação de desempenho será, obrigatoriamente, efetuada no intervalo máximo de 06 (seis) meses, ficando submetida à homologação da autoridade competente, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente.

§ 3.º A confirmação no cargo será automática, caso o servidor em estágio probatório seja aprovado, no processo de avaliação de desempenho, sendo desnecessário qualquer ato administrativo a respeito.

§ 4.º Para aquisição de estabilidade é obrigatório a avaliação especial de desempenho em que o servidor nomeado deverá obter na média de 05 (cinco) avaliações a somatória acima de 80% da pontuação total considerada.

§ 5.º O Profissional da Educação Básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do sistema.

§ 6.º O Profissional da Educação Básica em estágio probatório que se encontra afastado do cargo para o qual foi nomeado terá seu estágio probatório suspenso, reiniciando a contagem de tempo ao retorno de suas atividades.

§ 7.º Ao Profissional da Educação Básica em estágio probatório é vedado o direito de licença por interesse particular.

Seção V

Da Estabilidade

Art. 25 O Profissional da Educação Básica habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no Estágio Probatório.

Art. 26 O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada e julgado;

II - Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e

IV - Em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º- do art. 169 da Constituição Federal.

Seção VI

Da Readaptação

Art. 27 Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Pública Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1.º Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2.º A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3.º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Pública Básica.

Seção VII

Da Reversão

Art. 28 Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 29 A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, atendendo a habilitação do profissional.

Parágrafo único: Encontrando-se provido este cargo, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 30 Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 60 anos de idade.

Seção VIII

Da Reintegração

Art. 31 Reintegração é a reinvestidura do profissional da educação básica estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todos os direitos e vantagens.

Art. 32 Se o cargo houver sido extinto a reintegração far-se-á em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou, não sendo possível, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 33 Se o cargo estiver provido, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo equivalente.

Seção IX

Da Recondução

Art. 34 Recondução é o retorno do Profissional da Educação Básica estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II- Reintegração do ocupante anterior do cargo.

Parágrafo único: Encontrando-se, provido o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo, observando o disposto no Art. 41 da Lei Complementar 028/2002.

Seção X

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35 O Servidor estável será posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço quando extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 36 O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único: O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 37 O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º. Se julgado apto o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado nos termos da legislação vigente.

Art. 38 Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono do cargo apurado mediante inquérito administrativo na forma da Lei Complementar n.º 028/2002.

§ 2º. Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

CAPÍTULO V

Da Vacância

Art. 39 A vacância do cargo público decorrerá de:

a) Exoneração;

b) Demissão;

c) Acesso;

d) Transferência;

e) Readaptação;

f) Aposentadoria;

g) Posse em outro cargo inacumulável; e

h) Falecimento.

Art. 40 A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

Parágrafo único: A exoneração de ofício dar-se-á:

I – Quando não satisfeita às condições do estágio probatório;

II – Quando por decorrência do prazo, ficar extinta a disponibilidade;

III – Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

Art. 41 A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;

II – A pedido do próprio servidor público.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Seção I

Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 42 O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido conforme a natureza dos grupos ocupacionais, como se segue:

I – Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil, trinta horas semanais;

II – Professor e Professor de Educação Infantil, trinta horas semanais;
 III – Vigilante Escolar, quarenta horas semanais divididas em turnos normais ou especiais conforme o interesse da administração;

IV – Demais cargos de apoio técnico e administrativo, quarenta horas semanais divididas em turnos normais de oito horas diárias;

Parágrafo único: A flexibilização do horário de trabalho será feita por decreto do Executivo, devendo ser observado estritamente o disposto neste artigo.

Art. 43 A distribuição da jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de responsabilidade da unidade escolar e ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 44 As horas atividades correspondem a trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento, já incluídas na jornada semanal de trabalho do professor.

Parágrafo único: Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e à avaliação do trabalho didático-pedagógico, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar.

Art. 45 Os ocupantes do cargo de Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil terão preferência em horas excedentes de até cem por cento do total de sua carga horária, desde que haja compatibilidade de horários na forma da lei.

Parágrafo único: As aulas excedentes a que se refere o caput deste artigo terão como base de cálculo o vencimento básico da carreira do magistério.

Art. 46 Aos Profissionais da Educação Básica na função de direção de unidade escolar ou coordenação pedagógica será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, ficando impedidos de exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 1.º O Técnico Administrativo Educacional na função de Secretário Escolar receberá gratificação por dedicação exclusiva de 100% (cem por cento) sobre o valor do piso.

§ 2.º A cada mil e quinhentos alunos matriculados na rede municipal de ensino terá direito a um Secretário Escolar;

§ 3.º O Técnico Administrativo Educacional terá Portaria Específica expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, autorizando a assinatura de documentos e terá direito a percepção de mais 50 % (cinquenta por cento) de gratificação sobre o piso, não incorporável para fins de aposentadoria.

Art. 47 O professor no exercício na função de Diretor de unidade escolar, Coordenador Pedagógico ou Assessor Pedagógico terá direito a percepção de mais 100% (cem por cento) sobre o piso não incorporável para fins de aposentadoria.

Parágrafo único: Ao Diretor Escolar será concedida gratificação sobre sua remuneração de efetivo exercício, em função do número de alunos, conforme segue:

I – Escola com até 150 alunos, quinze por cento;

II – Escola entre 151 a 300 alunos, vinte por cento;

III – Escola com mais de 300 alunos, vinte e cinco por cento;

Art. 48 O professor que atuar em sala multisseriada receberá gratificação sobre seus vencimentos da seguinte forma:

I – Com duas turmas, dez por cento;

II – Com três turmas, quinze por cento;

III – Com quatro turmas ou mais, vinte por cento.

TÍTULO III

Da Movimentação na Carreira

CAPÍTULO I

Da Movimentação Funcional

Art. 49 A movimentação funcional do Profissional da Educação Pública Municipal dar-se-á em duas modalidades:

I – Por promoção de classe;

II – Por progressão funcional.

Seção I

Dos Critérios de Promoção

Art. 50 Os critérios de promoção funcional dos profissionais abrangidos por esta Lei Complementar são horizontal e vertical.

Subseção I

Da promoção Vertical

Art. 51 A promoção vertical se dará com base no tempo de serviço e no grau de habilitação do servidor, da seguinte forma:

I – Até três anos, nível 1;

II – Com três anos e um dia até seis anos, nível 2;

III – Com seis anos e um dia até nove anos, nível 3;

IV – Com nove anos e um dia até doze anos, nível 4;

V – Com doze anos e um dia até quinze anos, nível 5;

VI – Com quinze anos e um dia até dezoito anos, nível 6;

VII – Com dezoito anos e um dia até vinte e um anos, nível 7;

VIII – Com vinte e um anos e um dia até vinte e quatro anos, nível 8;

IX – Com vinte e quatro anos e um dia até vinte e sete anos, nível 9;

X – Com vinte e sete anos e um dia até trinta anos, nível 10;

XI – Com trinta anos e um dia até trinta e três anos, nível 11;

XII – Acima de trinta e três anos, nível 12.

Seção I

Da Promoção horizontal

Art. 52 A promoção do Profissional da Educação Pública Básica Municipal horizontal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, desde que já tenha cumprido o estágio probatório.

§1º O profissional nomeado para a carreira dos profissionais da educação básica será enquadrado na classe e nível inicial.

§2º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I – Para as classes do cargo de Professor:

a) Classe A: 0,00;

b) Classe B: 23,35;

c) Classe C: 33,90;

d) Classe D: 42,59;

e) Classe E: 52,17;

II – Para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:

Sem Profissionalização:

a) Classe A: 0,00.

Com profissionalização:

a) Classe A: 0,00;

b) Classe B: 10,00;

c) Classe C: 20,00;

d) Classe D: 40,00;

e) Classe E: 50,00.

III – Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:

Sem profissionalização:

a) Classe A: 0,00;

b) Classe B: 10,00;

Com profissionalização:

c) Classe C: 0,00;

d) Classe D: 10,00;

e) Classe E: 20,00.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 53 O Profissional da Educação Pública Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, ocorrerá a cada três anos, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação realizado anualmente de forma obrigatória.

§1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§2º Decorrido o prazo previsto no “caput”; e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§3º As demais normas da avaliação processual referida no “caput” deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definidos por Comissão Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato representante dos Profissionais de Educação Pública Básica Municipal, Comissão de Avaliação de Desempenho e Conselho Municipal de Educação.

Seção III

Da Remoção

Art. 54 Remoção é deslocamento do servidor, a pedido ou “*ex-offício*”, com ou sem mudança de sede, observada a existência de vaga.

§ 1º. A remoção destina-se a preencher vaga existente na unidade ou localidade vedado seu processamento quando não houver vaga a ser preenchida, exceto no caso de permuta.

§ 2º. A remoção se dará:

I – a pedido do servidor, desde que haja interesse da Administração;
 II – por permuta;
 III – por motivo de saúde
 IV – por transferência de um dos cônjuges para outra localidade dentro do município, quando este for servidor público e atenda aos interesses do serviço público municipal.
 V – por excesso de servidores, em especial, os profissionais da Educação Básica do município por ocasião da atribuição de classe ou aula, quando será oferecida vaga em outra unidade escolar ou a colocação em disponibilidade em conformidade com o disposto na Lei Complementar n.º 028/2002.

§ 3º. A remoção prevista no inciso V deste artigo se dará exclusivamente em época de férias escolares.

§ 4º. A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovadas as razões apresentadas pelo requerente.

§ 5º. A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§ 6º. A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos secretários ou dirigentes de órgão, conforme prescrito neste capítulo.

§ 7º. O removido terá o prazo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício na nova sede.

Art. 55 - A remoção será feita:

I – de uma secretaria para outra;

II – de uma localidade para outra dentro do território do município no âmbito de cada secretaria, desde que haja concordância entre as partes.

TÍTULO IV

Dos Direitos, das Vantagens e das concessões

CAPÍTULO VII

Dos Direitos

Seção I

Da Licença para Qualificação Profissional

Art.56 Poderá ser concedido ao servidor licença para qualificação profissional, com prévia autorização do prefeito municipal, em comum acordo com o titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A licença de que trata o caput consiste no afastamento das funções do servidor abrangido por esta Lei Complementar, sem ônus para a administração municipal, assegurando-lhe a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§ 2º A licença para qualificação profissional será concedida:

I – Para frequentar cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação, estágios no país ou no exterior no interesse da administração municipal e da unidade escolar;

II – Para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo profissional da educação básica;

III – Para frequentar cursos de atualização, em conformidade com a política educacional ou com o plano de desenvolvimento estratégico do município.

Art. 57 São requisitos básicos para a concessão de licença para qualificação profissional:

I – O curso deverá ser correlacionado com a área de atuação, em sintonia com o projeto político pedagógico da unidade escolar;

II – A disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as despesas respectivas;

III – O servidor deverá ter exercido o seu cargo, no mínimo, três anos ininterrupto.

Parágrafo único: A licença de que trata o caput será concedida mediante requerimento fundamentado ou apresentação projeto de estudo já apreciado pelo Conselho Municipal de Educação, com antecedência mínima de seis meses, desde que cumpridos os requisitos básicos dispostos neste artigo.

Art. 58 Os Profissionais da Educação Básica, licenciados para os fins que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

Art. 59 O número de licenciados para a qualificação profissional não poderá exceder a um sexto do quadro de lotação da unidade.

Parágrafo único: Ao profissional da educação beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Seção II

Das Férias

Art. 60 Os profissionais da educação em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - De 45 (quarenta e cinco) dias para professor, professor de educação infantil, de acordo com o calendário escolar;

II - De 30 (trinta) dias para os demais profissionais da educação, de acordo com a escala de férias;

§1.º Os profissionais da educação básica municipal, em exercício fora da unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme onde estiver prestando serviço.

§2.º É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§3.º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 61 Independente de solicitação, será pago ao profissional da educação, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Seção III

Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art.62 Após cada quinquênio ininterrupto de exercício o servidor efetivo fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio com a remuneração do cargo efetivo de concurso.

§ 1º Não é facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo;

§ 2º Não será permitido acumular licenças.

Art. 63 Não se concederá licença prêmio ao funcionário que no período aquisitivo:

I – Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – Afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) Licença para tratar de assuntos particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) Desempenho de mandato classista.

Parágrafo único: as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 64 O número de funcionários em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 65 Em hipótese alguma a licença será convertida em pecúnia.

CAPÍTULO VIII

Das Concessões e dos Afastamentos

Seção I

Das Concessões

Art. 66 Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – Por um dia, para doação de sangue;

II – Até um dia, para se alistar como eleitor ou para alistamento militar;

III – Até 08 (oito) dias por motivo de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

IV – Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri.

Art. 67 Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica, estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 68 Além dos afastamentos permitidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana – MT ao Profissional da Educação Básica será concedido:

I – Afastamento para exercer atribuições próprias do cargo de que é ocupante em órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo sem ônus para o órgão de origem;

II – Afastamento para exercer função de natureza técnico-pedagógico em órgão conveniado com o Estado de Mato Grosso, com a União ou com outros municípios, sem ônus para o Município de Canarana – MT;

III – Afastamento para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, sem ônus para o órgão de origem;

IV – Afastamento para estudos ou missão no exterior.

§ 1º A solicitação para o afastamento, devidamente fundamentada, deverá ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e somente será concedida pelo Prefeito Municipal se houver interesse para a Administração Pública Municipal.

§ 2º O prazo dos afastamentos referidos neste artigo não poderá exceder a quatro anos.

§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

CAPÍTULO IX

Do Tempo de Serviço

Art. 69 A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 70 Os dias de efetivo exercício serão apurados mediante documentação própria que comprove a frequência.

Art. 71 Admitir-se-á como documentação própria comprobatória de tempo de serviço:

I – certidão circunstanciada firmada por autoridade competente contendo todos os eventos registrados nos assentamentos funcionais do interessado, período por período;

II – certidão de frequência;

III – justificação judicial nos casos de impossibilidade de outros meios de provas, desde que presente o Procurador do município.

Art. 72 Será considerado como de efetivo exercício o afastamento por motivo de:

I – Férias;

II – Casamento e luto, até oito dias;

III – Licença à gestante;

IV – Licença à paternidade;

V – Licença para tratamento de saúde quando remunerado;

VI – Licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não exceda a 60 (sessenta) dias;

VII – Acidente em serviço ou doença profissional;

VIII – Recolhimento à prisão se absolvido no final;

IX – Suspensão preventiva se absolvido no final;

X – Convocação para o serviço militar ou encargo de segurança nacional, serviço eleitoral, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XI – Faltas por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, até o máximo de 03 (três) dias durante o mês;

XII – Candidatura a cargo eletivo durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

XIII – Mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;

XIV – Mandato classista;

XV – Mandato de Vereador quando não existir incompatibilidade de horário entre o seu exercício e o do cargo público.

Art. 73 Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – O tempo de serviço público prestado à União, Estados e outros Municípios;

II – A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor até 90 (noventa) dias;

III – A licença para atividade política no caso do art. 100, *caput* desta Lei Complementar;

IV – O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V – O tempo de serviço em atividade privada, vinculado a previdência social, devidamente observado em certidão oficial;

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 2º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos poderes da União, Estados, do Distrito Federal ou Municípios.

CAPÍTULO X

Da Aposentadoria

Art. 74 O profissional da Educação Básica será aposentado:

I – Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcional nos demais casos;

II – Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III – Voluntariamente:

Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, com proventos integrais;

Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;

Aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 75 A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor público atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 76 A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º. A aposentadoria por invalidez será procedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o profissional da Educação Básica será aposentado.

§ 3º. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 77 O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto nesta lei complementar, revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar o valor do subsídio do Profissional da Educação Básica em atividade.

Art. 78 Os profissionais efetivos da Educação Básica Municipal vincularão obrigatoriamente ao regime previdenciário municipal PREVICAN.

CAPÍTULO XI

Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 79 Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica:

I – ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicas suficientes e adequadas para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III – Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV – Ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V – Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação pertinente.

VI – Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 80 Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:

I – Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II – Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III – Esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;

V – Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos do setor pessoal;

VI – Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII – Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

VIII – Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX – Manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;

X – Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 81 A função de diretor escolar é consideração eletiva e deverá recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais da Educação Básica escolhidos pela comunidade escolar.

Parágrafo único: A eleição do diretor escolar, as suas atribuições e os critérios para a escolha de diretores, serão estabelecidos em lei específica ou regulamento próprio.

Art. 82 Nos casos de necessidade comprovada será permitida a contratação temporária de pessoas para exercerem cargos nas diversas funções, conforme autorização em lei específica, promovendo o teste seletivo simplificado.

§ 1º A contratação de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do servidor substituído, priorizando-se o candidato com maior nível de habilitação.

§ 2º As pessoas contratadas por prazo determinado perceberão vencimento compatível com a classe e área de atuação, devendo-se fazer o seu enquadramento na tabela correspondente no ato da contratação.

Art. 83 Nenhuma pessoa contratada temporariamente para atender às necessidades da administração fará jus à progressão funcional ou à promoção de classe estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 84 A jornada mínima de trabalho é correspondente a uma função docente, sendo que as jornadas maiores ou menores serão admitidas quando se tratar de contratos de aulas por regime de disciplina, conforme a Matriz Curricular.

Parágrafo único: A jornada alternativa a que se refere este artigo será calculada em frações tomando-se por base a função docente.

Art. 85 No caso de haver substituição do Profissional da Educação Básica que ocupar cargo em comissão, por qualquer motivo, o substituto fará jus à percepção da remuneração de acordo com sua escolaridade e área de atuação.

Art. 86 O professor efetivo ao deixar a direção da Escola voltará a receber o vencimento e vantagem do seu cargo de origem.

TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 87 O enquadramento do Técnico e Apoio Administrativos Educacionais se dará em dois momentos:

I - automaticamente, conforme o tempo de serviço e o grau de escolaridade, com os vencimentos da classe e nível correspondente, após a promulgação desta Lei Complementar.

II - Após conclusão da profissionalização específica.

§ 1º No prazo máximo de 08 (oito) anos, os Profissionais da Educação Básica deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados na nova carreira.

§ 2º A complementação de estudos de que trata o parágrafo anterior deve ser garantida pelo Município, através do órgão competente.

Do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção

Art. 88 Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercentes dos cargos de Agente de Serviços I, Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Administração I, e Telefonista ficam transpostos para o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os ocupantes dos cargos referidos neste artigo estão sendo transpostos do plano de cargos, carreira e vencimentos do quadro geral da prefeitura municipal para o plano de carreira dos profissionais da educação básica reestruturado por esta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos referidos no caput deste artigo terão tabela salarial diferenciada em razão do concurso que prestaram, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 89 O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverá ser composto por um percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de servidores efetivos na área da educação do município.

TÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 90 Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

Art. 91 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei complementar 057/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT, em 27 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:0135A272

GABINETE DO PREFEITO ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 100/2011

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Grupo Ocupacional de Educadores	Professor- 30 horas	60
	Professor de Educação Infantil – 30 horas	40
	Auxiliar de Sala – 30 horas	40
	Auxiliar de Educação Infantil- 30 horas	30

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Apoio Técnico Educacional	Técnico administrativo Educacional- 40 horas	13
	Técnico de Informática- 40 horas	03

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional	Agente de Limpeza Escolar – 40 horas	30
	Agente de Nutrição Escolar – 40 horas	30
	Motorista Escolar – 40 horas	20
	Vigilante Escolar – 40 horas	20

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:118E7EE3

GABINETE DO PREFEITO ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EM EXTINÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 100/2011

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional	Auxiliar Administração I (em extinção) – 40 horas	11
	Agente de Serviços Gerais (em extinção) – 40 horas	
	Agente de serviços I (em extinção)- 40 horas	23

	Telefonista (em Extinção) – 40 horas	03 02
--	--------------------------------------	----------

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:82E938C9

GABINETE DO PREFEITO **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2011**

Estabelece a reformulação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Canarana – MT e dá outras providências.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana – MT, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores bem como a sua evolução funcional.

§ 1º Esta Lei Complementar não se aplica aos profissionais do Magistério Público Municipal e nem do Sistema Único de Saúde do Município, que são regidos por plano de carreira específico.

§ 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública e por esta Lei Complementar;

III – Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

V – Progressão é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI – Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento, a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

XII – Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – Quadro de Pessoal, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XIV – Remuneração, o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO II **Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção** **Seção I** **Da Composição do Quadro de Pessoal**

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canarana – MT é composto pelas seguintes partes:

I – Pessoal Efetivo – Quadro Permanente conforme Anexo I desta Lei Complementar.

II – Pessoal Comissionado conforme Anexo I da Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

Seção II **Do Recrutamento e Seleção**

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar são recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 4º Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§ 2º O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 3º Reserva-se o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 5º Por força da implantação do Regime Jurídico Único com a criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e para cumprimento da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 6º O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º O direito à estabilidade e à efetivação no cargo ao final do estágio probatório ficam condicionados à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica incumbida de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

§ 4º Os servidores do quadro permanente terão sempre a preferência e a prioridade na indicação para a realização de cursos práticos e de aperfeiçoamento na função em que atua.

Art. 7º Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III Da Criação de Cargos

Art. 8º A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e;

VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO III Dos Vencimentos, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I Dos Vencimentos

Art. 9º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, inclusos os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 12 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput, constantes do anexo II desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

I – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;

II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais;

III – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;

IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços de Fiscalização;

V – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Médio;

VI – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

§ 2º O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Seção II Das Gratificações

Art. 10 As gratificações de função de confiança serão concedidas pelo prefeito municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

§ 1º A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:

a) baixa complexidade, para o desempenho de serviços que não exijam qualquer conhecimento intelectual;

b) média complexidade, para a execução de tarefas que exijam um pouco de raciocínio e conhecimentos teóricos e práticos; e,

c) alta complexidade, para as atribuições que exijam esforço e raciocínio considerado e conhecimento intelectual mais apurado.

§ 2º A gratificação referida no parágrafo anterior será deferida pelo prefeito municipal levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor.

Art. 11 As funções de confiança a que se refere o artigo anterior desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.

§ 1º Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estabelecida para a função.

§ 2º O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 10 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 12 O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento deste cargo ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 13 O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 14 As vantagens pecuniárias previstas nos artigos 10 e 12 desta Lei Complementar percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção III Da Acumulação de Cargos

Art. 15 Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 16 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 17 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 18 Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a novembro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 19 Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – assiduidade;
- VII – pontualidade;
- VIII – administração do tempo;
- IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);

IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 8º Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 20 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 21 A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da prefeitura municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 22 A comissão de que trata o art. 18 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima:

I – o chefe da área de recursos humanos;

II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

III – um representante da Secretaria Municipal de Administração;

IV – três servidores estáveis, pertencentes às demais Secretarias

V – o chefe imediato.

Parágrafo único. Para efeito da composição da comissão a que se refere o caput poderão ser indicados membros de outras secretarias municipais.

Art. 23 Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 24 No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 25 As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 26 A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional juntamente com a área de recursos humanos.

§ 1º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista na área ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais outro título de especialista na área ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;

IV – Classe D, requisito da classe C mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino médio completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da classe B mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;

IV – Classe D, requisito da classe C mais curso superior completo na área ligada às suas atribuições;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação.

§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

IV – Classe D: requisito da classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 5º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação incompleta do ensino fundamental;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 120 (cento e vinte) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 6º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e, para os novos concursados, somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório.

Seção II

Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 27 A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que O ocupante de cargo da Carreira:

I – seja aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;

II – tenha cumprido o intervalo mínimo de três anos.

§ 1º O tempo de efetivo exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será computado no estágio probatório e também será computado para a contagem do interstício de que trata o inciso II.

§ 2º A progressão vertical não se dará de forma automática ao final de cada interstício, cabendo ao servidor exigir e acompanhar seu processo de avaliação de desempenho funcional.

§ 3º A progressão vertical deverá proporcionar, no mínimo, um acréscimo de cinco por cento para o servidor beneficiado.

§ 4º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na avaliação anual de desempenho.

§ 5º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 28 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

I – afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II – somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;

III – faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 29 O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizadas pelo município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social e para o PASEP;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intra-governamentais.

§ 2º Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º Excluem-se do cálculo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 30 A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos profissionais do Magistério Público Municipal e aos profissionais do Sistema Único de Saúde do Município.

Art. 31 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da prefeitura municipal vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 32 As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 33 A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º A Administração Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

Art. 34 O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

Art. 35. O adicional por tempo de serviço previsto no Art. 164 da Lei complementar 028/2002 de 23/12/2002- Estatuto do servidor, ficará limitado a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Seção única

Do Enquadramento Funcional

Art. 36 Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 37 Os critérios de enquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 26, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento, no período de 1º de janeiro a 30 de março de 2012.

II – vertical, que se dará no vencimento atual de cada servidor de acordo com os seguintes critérios:

a) com até três anos completos, nível 1;

b) de três anos e um dia até seis anos completos, nível 2;

c) de seis anos e um dia até nove anos completos, nível 3;

d) de nove anos e um dia até doze anos completos, nível 4;

e) de doze anos e um dia até quinze anos completos, nível 5;

f) de quinze anos e um dia até dezoito anos completos, nível 6;

g) de dezoito anos e um dia até vinte e um anos completos, nível 7;

h) de vinte e um anos e um dia até vinte e quatro anos completos, nível 8;

i) de vinte e quatro anos e um dia até vinte e sete anos completos, nível 9;

j) de vinte e sete anos e um dia até trinta anos completos, nível 10;

k) de trinta anos e um dia até trinta e três anos completos, nível 11;

l) acima de trinta e três anos, nível 12.

§ 1º O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será feito por ato administrativo do prefeito municipal.

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será efetuado pela área de recursos humanos da prefeitura municipal, sendo aceito somente os cursos realizados a partir de 2003.

§ 3º Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 38 O crescimento vertical na tabela de vencimento, depois do enquadramento neste plano, será realizado de acordo com a demanda, trienalmente, pelo setor competente, observando-se a pontuação mínima a ser obtida na avaliação de desempenho funcional, a cada 12 (doze) meses.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 39 Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais ou federais.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 40 A revisão geral de vencimento dos servidores públicos ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 41 Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 42 As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em

hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 43 Os vencimentos do Poder Legislativo Municipal para cargos idênticos e com as mesmas atribuições não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelece o inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 44 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar serão baixadas por decreto do Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua implantação.

Art. 45 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 46 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2011 e 2012 suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 47 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei complementar 031/2002 bem como suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT, em 27 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:FB7006F5

GABINETE DO PREFEITO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2011-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Serviços Gerais	620,00	68
	Agente Serviços I	620,00	50
	Agente de Serviços II	670,00	10
	Auxiliar Administração I	620,00	44
	Mensageiro Arquivista	620,00	07
	Vigilante	620,00	12
	Operador vaca mecânica	700,00	01
	TOTAL DE VAGAS		192

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS	Auxiliar de Mecânico	670,00	02
	Eletricista Predial	880,00	02
	Gari	700,00	17
	Mecânico	800,00	04
	Motorista categoria D	750,00	24
	Operador de Máquinas agrícola	670,00	02
	Operador de Máquina I	670,00	03
	Operador de Máquinas Pesadas	800,00	13
	TOTAL DE VAGAS		67

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Agente Administrativo	800,00	07
	Auxiliar Administração II	770,00	12
	Auxiliar de Contabilidade	770,00	06
	Auxiliar de Planejamento	800,00	02
	Auxiliar de Tributos	770,00	10
	Escriturário	770,00	03
	Telefonista (em extinção)	620,00	05
	Técnico em administração	800,00	04
	TOTAL DE VAGAS		49

GRUPO OCUPACIONAL IV	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Obras	770,00	03
	Fiscal de Tributos	770,00	11

40 HORAS	TOTAL DE VAGAS	14
----------	----------------	----

GRUPO OCUPACIONAL V	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola	880,00	03
	Técnico de Contabilidade	880,00	03
	Técnico em Informática	880,00	02
	TOTAL DE VAGAS		08

GRUPO OCUPACIONAL VI	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR			
	Agente de Arrecadação	2.000,98	01
	Fiscalização	2.572,00	02
	Assistente Social	2.000,98	01
	Biólogo	4.500,00	01
	Contador	3.335,00	01
	Engenheiro Civil	3.274,00	01
	Psicólogo	3.335,00	01
	Técnico de Controle Interno	2.000,98	05
	Técnico em Educação Física		
	TOTAL DE VAGAS		13

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:96808003

GABINETE DO PREFEITO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2011 – PLANO DE CARGO CARREIRAS E VENCIMENTOS

QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE SERVIÇOS I
AGENTE DE SERVIÇOS II
AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO I
MESSAGEIRO ARQUIVISTA
VIGILANTE
AUXILIAR MECÂNICO
ELETRECISTA PREDIAL
GARI
MECÂNICO
MOTORISTA CATEGORIA D
OPERADOR MAQUINA AGRÍCOLA
OPERADOR MAQUINA I
OPERADOR MAQUINAS PESADAS
TELEFONISTA
AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO II
AUXILIAR CONTABILIDADE
AUXILIAR DE PLANEJAMENTO
AUXILIAR TRIBUTOS
ESCRITURÁRIO
FISCAL OBRAS E POSTURAS
FISCAL DE TRIBUTOS
TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL
BIÓLOGO
CONTADOR
ENGENHEIRO CIVIL
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
OPERADOR DE VACA MECANICA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PSICÓLOGO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, serviço de copa ou merenda conforme lotação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar materiais necessários ao desempenho de suas funções
- Prestar informações simples ou encaminhar as pessoas aos departamentos;
- Fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios ;
- Fazer tarefas inerentes ao local de trabalho como fazer e distribuir merenda, selecionar alimentos, cuidar da armazenagem ;
- Noções básicas de higiene pessoal e alimentar;
- Zelar dos materiais e equipamentos;
- executar tarefas afins;

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES - AGENTE DE SERVIÇOS I

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar as tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capinação de praças, ruas e avenidas, conservação de prédios municipais e auxílio nas tarefas simples de departamentos de serviços não burocráticos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar serviços auxiliares na construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinalização e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto de usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas e equipamentos e executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇOS ELEMENTARES – AGENTE SERVIÇOS II**2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Saber construir em madeira e alvenaria, fabricar moveis, fazer instalações elétricas e dar orientações sobre esses serviços.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar, reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, bem como instalações e reparos em redes das repartições públicas;
- Saber fabricar moveis simples e saber manusear as máquinas e equipamentos de marcenaria;
- Executar atividades que envolvem a orientação e supervisão de obras de construção e madeira, alvenaria, ligações elétricas e outros serviços;
- Executar outras atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e experiência
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**I – GRUPO OCUPACIONAL I :SERVIÇOS ELEMENTARES – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber as correspondências nos correios e companhias de transportes;
- Manter limpos os móveis e manter arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Atender a Secretários, Chefes, Assessores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar tarefas afins;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Receber controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas;
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**GRUPO OCUPACIONAL I – SERVIÇOS ELEMENTARES – MENSAGEIRO ARQUIVISTA****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar trabalhos internos e externos e coleta e de entrega de correspondência, documentos encomendas e outras afins.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços internos e externos;
- Entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender às necessidades dos funcionários do órgão;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhe informações necessárias;
- Anotar recados e telefones;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Trabalho interno e externo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES – VIGILANTE****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;
- Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Exercer outras atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Fundamental Incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – AUXILIAR DE MECÂNICO****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Reparar, substituir e ajustar as peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas em veículos automotores.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- Auxiliar em todas as tarefas o chefe imediato;
- Efetuar a regulação do motor;
- Revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
- Reparar, reformar e consertar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
- Operar equipamento de soldagem, reconcondicionador, substituir e adaptar peças;
- Vistoriar veículos;
- Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos;
- Lubrificar máquinas e motores;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: **Ensino fundamental Incompleto, ter noções de mecânica**
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS – ELETRICISTA PREDIAL****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Desenvolver trabalho relacionados a parte elétrica do prédio da prefeitura, demais órgãos bem como em locais pré-estabelecido pela administração, e na manutenção preventiva e corretiva.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos;
- Participar de reuniões orientativas;
- Manter sempre em bom estados as ferramentas utilizadas em seu serviços;
- Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço;
- Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas;
- Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela empresa;

- Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade; materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios, condutores etc); noções de segurança em eletricidade.
- Conhecer a estrutura funcional da prefeitura;
- Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – GARI****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Fazer a coleta do lixo diariamente

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões na coleta do lixo diário;
- Efetuar a coleta de lixo domiciliar,
- Estar disponível no local e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas para o início dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – MECÂNICO****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Reparar, substituir e ajustar as peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas em veículos automotores.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- Efetuar a regulação do motor;
- Revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
- Reparar, reformar e consertar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;

- Operar equipamento de soldagem, reconcondicionador, substituir e adaptar peças;
- Vistoriar veículos;
- Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos;
- Lubrificar máquinas e motores;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, ter curso específico na área.
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS – MOTORISTA CAT D

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues;
- Ter noções de direção defensiva;
- Obedecer a Legislação do Trânsito;
- Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoais;
- Dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar a chefia imediata, tão prontamente, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de Categoria “D”.
b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho na sede e viagem constantes para outras localidades.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar as máquinas e equipamentos necessários na execução de serviços urbanos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar trator agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais;
- Operar equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador, espalhador de pedra britada, esguichador de asfalto e outros;
- Operar trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo da cidade;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local desabrigado.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MÁQUINAS I

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar as máquinas e equipamentos necessários na execução de serviços urbanos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar trator agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais;
- Operar equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador, espalhador de pedra britada, esguichador de asfalto e outros;
- Operar trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo da cidade;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local desabrigado.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operador de máquinas e equipamentos rodoviários.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pa carregadeira, trator de esteira, guincho, retro-escavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros;

- Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação para dirigir veículos;
- Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- Especial: Trabalho em local desabrigado e uso de equipamento de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 - GRUPO OCUPACIONAL III : SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – TELEFONISTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar o sistema telefônico dos postos de serviços telefônicos, PABX e outros sistemas semelhantes.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar o sistema de telefonia nas mesas, aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicação interna, local e interurbana;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Operar o aparelho de fax;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo
- Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- Especial: sujeito ao trabalho de regime de plantões e atendimento ao público

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 - GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AGENTE ADMINISTRATIVO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;

- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- Conhecer e trabalhar nos diversos programas de computação;
- Zelar pelas máquinas e equipamentos, providenciando reparos quando necessário;
- Participar de atividades coletivas de interesse público;
- Observar e respeitar a hierarquia do Serviço Público

- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Participar de comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo e conhecimento de computação
- Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Geral: carga horária de 40 horas semanais
- Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 - GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO II

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e

dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;

- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Participar das comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão as tarefas relativas a contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar folhas de pagamento e balancetes mensais;
- Escriturar movimentos de cheques;
- Organizar boletins de receitas e despesas;
- Fazer averbações e conferir mapas de consumo e de receita;
- Operar máquinas de contabilidade em geral;
- Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- Colaborar na organização de planos de contas;
- Proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
- Proceder à confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade;
- Efetuar cálculos de reservas e fundos e provisões, de avaliação, de depreciação e amortização;
- Efetuar encerramento de escritas;
- Participar das comissões em que for designado;
- Executar outras afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções de contabilidade pública
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas
- b) Especial: Trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIAR DE PLANEJAMENTO.

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades que demandam conhecimentos na área de desenhos técnicos, utilização da geo-tecnologia através de métodos e técnicas geodésicas, Incorporação e manipulação de dados gráficos e alfanuméricos em sistema SIG, capacitação em avaliação de imóveis.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar dados geográficos;
- Criação de banco de dados e cadastro de informações utilizando dados georeferenciados;
- Elaborar e analisar mapas utilizando sistema CAD e SIG;
- Atuar na execução de projetos que envolvam geoposicionamento de projetos de loteamentos, de redes de infra-estrutura e outros;

- Participar na elaboração de projetos em conjuntos com profissionais da área de engenharia;
- Executar atividades relacionadas ao desenho gráfico de utilizar produtos decorrentes da Cartografia, fotogrametria e sensoriamento remoto para subsidiar suas atividades;
- Sistematizar as informações relativas a ocupação do solo, utilização, zoneamento urbano e rural;
- Geração de imagens temáticas;
- Participar das comissões em que for designado.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação: Técnico em Transações Imobiliárias; Conhecimentos do sistema Cad, SIG, ACESS, EXEL, ARCGIS, MICROSTATION/SE.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo, serviço de campo e de escritório.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE TRIBUTOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Fiscais de Tributos em sua missão quando solicitado;
- Fazer o cálculo dos tributos de sua competência;
- Verificar a inscrição no cadastramento de contribuintes de tributos municipais;
- Fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação do nome dos contribuintes, parcelamento de multas e reajuste de débitos;
- Informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem com pagamentos de multas, taxas e impostos;
- Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadas;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
- Zelar pela guarda e arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário do Município;
- Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- Participar das comissões em que for designado
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções de administração pública.
- b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ESCRITURÁRIOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam relativa complexidade.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar, redigir e datilografar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, correspondências expedidas e outros;
- Redigir ou colaborar na redação de atas, termos de ajustes, apostilas, contratos e relatórios em geral;
- Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas quando solicitado;
- Preparar certidões e atestados;
- Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório;
- Preparar e datilografar as minutas dos textos de maior complexidade, conferir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção;
- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e atualizando o registro dessas atividades e participar na realização de concursos;
- Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário fazendo anotações correspondentes, bem como preencher o boletim, fichas e demais formulários relativos aos cadastros;
- Manter contato permanente com os encarregados da conservação de máquinas de escritório (computadores), providenciando reparos imediatos nos que estiverem com defeitos;
- Participar de comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL IV : SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atividades que envolvem a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas às obras e posturas municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolições de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração;
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins;
- Fiscalização relativas a posturas;
- Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
- Verificar, na área sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Participar das comissões que for designado.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Completo e ter conhecimento do código de posturas
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Trabalho em local abrigado, visitação aos locais em fiscalização

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO FUNCIONAL IV – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL DE TRIBUTOS****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos sobre a avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração ou apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbos os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobranças de tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos dos contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas a situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções sobre administração pública
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado, sujeito a plantões

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços administrativos de complexidade.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de lei, editais e demais expedientes e atos administrativos de complexidade;
- Estudar e informar processos complexos e conferir, anotar e informar expedientes que exigem algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Elaborar e datilografar mapas, tabelas, quadros estatísticos, exposições de motivos, apostilas, correspondências e outros;
- Marcar entrevistas e reuniões, assisti-las quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- Elaborar, transmitir, encaminhar ordens de serviço;
- Ler, selecionar, registrar, arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Participar das comissões que for designado;
- executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE – TÉCNICO AGRÍCOLA****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende todas as funções de assistência técnica agropecuária

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Promover e coordenar o trabalho de implantação de hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas de cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Participar das comissões que for designado
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ter o Curso de Técnico Agrícola de 2º Grau.
- b) Especial: em local abrigado e junto às lavouras e hortas comunitárias.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais

- b) Especial: Visitação aos locais sob inspeção.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o plano de contas;
- Auxiliar na elaboração do plano de contas;
- Verificar mensalmente a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Executar tarefas relacionadas com a escritura, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral na Prefeitura;
- Emitir as requisições de material e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pelo equipamento utilizado;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – AGENTE DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS**

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações relacionadas com a tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência do Município.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar, homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do município;
- Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário;
- Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários;
- Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários;
- Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender livros, documentos e quaisquer documentos que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais;
- Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda e com Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;

- Gerir informações econômico-tributárias;
- Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;
- Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária;
- Representar a Secretaria de Finanças do município junto a órgãos ou grupos de estudo no âmbito estadual, nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária;
- Atuar eficazmente na fiscalização, inclusive no lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural de acordo com os termos de convênios firmados pelo município com a União;
- Expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos correlacionados, obedecendo ao Código Tributário Municipal e em conformidade com modelos aprovados pela Secretaria da Receita Federal;
- Prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Apreciar as solicitações de retificação de lançamentos a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa nº 643/2006 da Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
- Informar à Superintendência Regional da Receita Federal, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Guardar em boa ordem as informações, os processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos;
- Efetuar lançamento de laudêmos junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e as pesquisas sócio-econômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra;
- Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4 – REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior e registro no Conselho
- Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – BIOLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar tarefas inerentes à saúde pública.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecimento da Estatística aplicada à Biologia;
- Conhecimento da Ética profissional;
- Noções de esterilização e desinfecção;
- Morfologia Bacteriana;
- Fisiologia humana e produção de Fitoterápicos;
- Identificação dos principais gêneros de bactérias de interesse médico;
- Conhecimento de biologia sanitária, saúde pública e doenças transmissíveis;
- Controle de vetores e técnicas de Saneamento básico;
- Reações Sorológicas;
- Noções de parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia;
- Noções de segurança e prevenção de acidentes e incêndio no local de trabalho;
- Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação;
- Manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior 3º Grau Específico – Inscrição no Conselho da Classe.
- Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- Especial: Contato com o público e o exercício do cargo e ou função poderá determinar realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - CONTADOR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de controle interno, orçamentários e financeiros

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas;
- Executar as atividades de auditoria contábil;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;
- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e

balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados;

- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- Instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- Operação do sistema contábil;
- Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise;
- Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- Redação de documentos diversos;
- Conferência de documentos diversos;
- Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins;
- Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições.
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo e/ou função possibilidade de viagens inclusive aos sábados, domingos e feriados.

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 3º Grau Específico.
b) Habilitação: Curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da Categoria

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Orientar o gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;

- Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;
- Apreçar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior.
b) Habilitação: Ter o curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e comprovação de experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo;

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
b) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR- TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar em atividades relacionadas à área de Educação Física, desenvolvendo o esporte nas diversas modalidades no município.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar na coordenação, planejamento, direção e supervisão das ações técnicas e administrativas através de mecanismos que assegurem a eficiência e a eficácia do esporte e lazer;
- Auxiliar na elaboração do calendário esportivo para jogos, competições, torneios de diversas modalidades esportivas e recreativas;
- Conhecer e criar os regulamentos e normas relativas às práticas desportivas realizadas pelo município;
- Cumprir a legislação esportiva;

- atuar na elaboração do programa anual de treinamento esportivo, seja geral ou individual no caso de ser responsável por uma modalidade específica;
- Manter atualizado o cadastro dos atletas do município;
- Auxiliar na programação de cursos de treinamentos de esportes visando a capacitação de professores;
- Organizar, orientar e difundir as competições esportivas do município;
- Capacitar-se procurando novos processos de treinamento esportivo visando a elevação da técnica dos atletas;
- Elaborar projetos, celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de incentivo ao esporte;
- Participar das comissões que for designado;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo e/ou função possibilidade de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 3º Grau Específico.
- b) Habilitação: Habitação legal para o exercício da função, com registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO CIVIL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente;
- Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente;
- Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria;
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente;
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil;
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente;
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário;
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral;
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;
- Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil;

- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;
- Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município;
- Avaliar áreas para desapropriação;
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal.
- Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer.
- Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale;
- Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales;
- Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo;
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias “in loco” em áreas visando conferir as características e topográficas;
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Curso superior de engenharia e registro no CREA.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES – OPERADOR DA VACA MECÂNICA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Uso e cuidados no manuseio das máquinas e equipamentos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela qualidade de leite produzido;
- Controle do material;
- Requisição de material;
- Regras de higiene no trabalho e corporal;
- Noções do funcionamento das máquinas bem como de pequenos reparos e manutenção;
- Esterilizar o maquinário;
- Regras básicas do comportamento profissional no trato diário com público interno e externo;
- Zelo pelo patrimônio público
- Conhecer as regras de hierarquia do Serviço Público;
- Outras atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local específico, sujeito a uso de uniforme

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE- TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conhecimento de internet, manutenção e programas na área da computação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) Conhecimentos em informática básica e avançada, software e hardware;
b) conhecimento dos principais sistemas operacionais: windows (todas as versões), linux e unix;
c) qualificação em rede de computadores com fios e wireless;
d) redes dos windows linux;
e) conhecimentos em internet;
f) conhecimentos em programação;
g) qualificação e manutenção em computadores;
h) conhecimento em programas microsoft, office, open office, acrobat, etc.
i) cursos exigidos: manutenção de computadores, manutenção em redes, informática avançada.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio e Curso específicos na área.
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atendimento e tratamento adequado aos pacientes com problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;

- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura
- Municipal;
- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada;
- Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Fazer visitas domiciliares;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Geral: carga horária de 40 horas semanais
c) Especial: poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal.

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:803808EE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 101/2011 - TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL I: Serviços Elementares					
Cargos: Ag. Serviços Gerais, Agente Serviços I, Vigilante, Mensageiro Arquivista, Auxiliar de Administração I.					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	620,00	682,00	744,00	806,00	868,00
2	651,00	716,10	781,20	846,30	911,40
3	683,55	751,91	820,26	888,62	956,97
4	717,73	789,50	861,27	933,05	1.004,82
5	753,61	828,98	904,34	979,70	1.055,06
6	791,29	870,42	949,55	1.028,68	1.107,81
7	830,86	913,95	997,03	1.080,12	1.163,20
8	872,40	959,64	1.046,88	1.134,12	1.221,36
9	916,02	1.007,62	1.099,23	1.190,83	1.282,43
10	961,82	1.058,01	1.154,19	1.250,37	1.346,55
11	1.009,91	1.110,91	1.211,90	1.312,89	1.413,88
12	1.060,41	1.166,45	1.272,49	1.378,53	1.484,57
Cargo: Agente de Serviços II.					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	670,00	737,00	804,00	871,00	938,00
2	703,50	773,85	844,20	914,55	984,90
3	738,68	812,54	886,41	960,28	1.034,15

4	775,61	853,17	930,73	1.008,29	1.085,85
5	814,39	895,83	977,27	1.058,71	1.140,14
6	855,11	940,62	1.026,13	1.111,64	1.197,15
7	897,86	987,65	1.077,44	1.167,22	1.257,01
8	942,76	1.037,03	1.131,31	1.225,58	1.319,86
9	989,90	1.088,88	1.187,87	1.286,86	1.385,85
10	1.039,39	1.143,33	1.247,27	1.351,21	1.455,15
11	1.091,36	1.200,50	1.309,63	1.418,77	1.527,90
12	1.145,93	1.260,52	1.375,11	1.489,71	1.604,30

Cargos: Operador de Vaca Mecânica.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	700,00	770,00	840,00	910,00	980,00
2	735,00	808,50	882,00	955,50	1.029,00
3	771,75	848,93	926,10	1.003,28	1.080,45
4	810,34	891,37	972,41	1.053,44	1.134,47
5	850,85	935,94	1.021,03	1.106,11	1.191,20
6	893,40	982,74	1.072,08	1.161,42	1.250,76
7	938,07	1.031,87	1.125,68	1.219,49	1.313,29
8	984,97	1.083,47	1.181,96	1.280,46	1.378,96
9	1.034,22	1.137,64	1.241,06	1.344,48	1.447,91
10	1.085,93	1.194,52	1.303,12	1.411,71	1.520,30
11	1.140,23	1.254,25	1.368,27	1.482,29	1.596,32
12	1.197,24	1.316,96	1.436,69	1.556,41	1.676,13

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL II: Serviços Operacionais

--	--	--	--	--	--

Cargos: Gari

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	700,00	770,00	840,00	910,00	980,00
2	735,00	808,50	882,00	955,50	1.029,00
3	771,75	848,93	926,10	1.003,28	1.080,45
4	810,34	891,37	972,41	1.053,44	1.134,47
5	850,85	935,94	1.021,03	1.106,11	1.191,20
6	893,40	982,74	1.072,08	1.161,42	1.250,76
7	938,07	1.031,87	1.125,68	1.219,49	1.313,29
8	984,97	1.083,47	1.181,96	1.280,46	1.378,96
9	1.034,22	1.137,64	1.241,06	1.344,48	1.447,91
10	1.085,93	1.194,52	1.303,12	1.411,71	1.520,30
11	1.140,23	1.254,25	1.368,27	1.482,29	1.596,32
12	1.197,24	1.316,96	1.436,69	1.556,41	1.676,13

Cargos: Operador Maquina Agricola, Operador de Maquinas I e Auxiliar de Mecânico.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	670,00	737,00	804,00	871,00	938,00
2	703,50	773,85	844,20	914,55	984,90
3	738,68	812,54	886,41	960,28	1.034,15
4	775,61	853,17	930,73	1.008,29	1.085,85
5	814,39	895,83	977,27	1.058,71	1.140,14
6	855,11	940,62	1.026,13	1.111,64	1.197,15
7	897,86	987,65	1.077,44	1.167,22	1.257,01
8	942,76	1.037,03	1.131,31	1.225,58	1.319,86
9	989,90	1.088,88	1.187,87	1.286,86	1.385,85
10	1.039,39	1.143,33	1.247,27	1.351,21	1.455,15
11	1.091,36	1.200,50	1.309,63	1.418,77	1.527,90
12	1.145,93	1.260,52	1.375,11	1.489,71	1.604,30

Cargo: Motorista Categoria D

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	750,00	825,00	900,00	975,00	1.050,00
2	787,50	866,25	945,00	1.023,75	1.102,50
3	826,88	909,56	992,25	1.074,94	1.157,63
4	868,22	955,04	1.041,86	1.128,68	1.215,51
5	911,63	1.002,79	1.093,96	1.185,12	1.276,28
6	957,21	1.052,93	1.148,65	1.244,37	1.340,10
7	1.005,07	1.105,58	1.206,09	1.306,59	1.407,10
8	1.055,33	1.160,86	1.266,39	1.371,92	1.477,46
9	1.108,09	1.218,90	1.329,71	1.440,52	1.551,33
10	1.163,50	1.279,85	1.396,20	1.512,55	1.628,89
11	1.221,67	1.343,84	1.466,01	1.588,17	1.710,34
12	1.282,75	1.411,03	1.539,31	1.667,58	1.795,86

Cargos: Operador de Maquinas Pesadas e Mecânico.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	800,00	880,00	960,00	1.040,00	1.120,00
2	840,00	924,00	1.008,00	1.092,00	1.176,00
3	882,00	970,20	1.058,40	1.146,60	1.234,80
4	926,10	1.018,71	1.111,32	1.203,93	1.296,54

5	972,41	1.069,65	1.166,89	1.264,13	1.361,37
6	1.021,03	1.123,13	1.225,23	1.327,33	1.429,44
7	1.072,08	1.179,28	1.286,49	1.393,70	1.500,91
8	1.125,68	1.238,25	1.350,82	1.463,38	1.575,95
9	1.181,96	1.300,16	1.418,36	1.536,55	1.654,75
10	1.241,06	1.365,17	1.489,28	1.613,38	1.737,49
11	1.303,12	1.433,43	1.563,74	1.694,05	1.824,36
12	1.368,27	1.505,10	1.641,93	1.778,75	1.915,58

Cargos: Eletricista.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	880,00	968,00	1.056,00	1.144,00	1.232,00
2	924,00	1.016,40	1.108,80	1.201,20	1.293,60
3	970,20	1.067,22	1.164,24	1.261,26	1.358,28
4	1.018,71	1.120,58	1.222,45	1.324,32	1.426,19
5	1.069,65	1.176,61	1.283,57	1.390,54	1.497,50
6	1.123,13	1.235,44	1.347,75	1.460,07	1.572,38
7	1.179,28	1.297,21	1.415,14	1.533,07	1.651,00
8	1.238,25	1.362,07	1.485,90	1.609,72	1.733,55
9	1.300,16	1.430,18	1.560,19	1.690,21	1.820,23
10	1.365,17	1.501,69	1.638,20	1.774,72	1.911,24
11	1.433,43	1.576,77	1.720,11	1.863,46	2.006,80
12	1.505,10	1.655,61	1.806,12	1.956,63	2.107,14

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL III: Serviços Administrativos

--	--	--	--	--	--

Cargos: Telefonista.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	620,00	682,00	744,00	806,00	868,00
2	651,00	716,10	781,20	846,30	911,40
3	683,55	751,91	820,26	888,62	956,97
4	717,73	789,50	861,27	933,05	1.004,82
5	753,61	828,98	904,34	979,70	1.055,06
6	791,29	870,42	949,55	1.028,68	1.107,81
7	830,86	913,95	997,03	1.080,12	1.163,20
8	872,40	959,64	1.046,88	1.134,12	1.221,36
9	916,02	1.007,62	1.099,23	1.190,83	1.282,43
10	961,82	1.058,01	1.154,19	1.250,37	1.346,55
11	1.009,91	1.110,91	1.211,90	1.312,89	1.413,88
12	1.060,41	1.166,45	1.272,49	1.378,53	1.484,57

Cargos: Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tributos, Escriturário, Auxiliar de Administração II.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	770,00	847,00	924,00	1.001,00	1.078,00
2	808,50	889,35	970,20	1.051,05	1.131,90
3	848,93	933,82	1.018,71	1.103,60	1.188,50
4	891,37	980,51	1.069,65	1.158,78	1.247,92
5	935,94	1.029,53	1.123,13	1.216,72	1.310,32
6	982,74	1.081,01	1.179,28	1.277,56	1.375,83
7	1.031,87	1.135,06	1.238,25	1.341,44	1.444,62
8	1.083,47	1.191,81	1.300,16	1.408,51	1.516,85
9	1.137,64	1.251,40	1.365,17	1.478,93	1.592,70
10	1.194,52	1.313,97	1.433,43	1.552,88	1.672,33
11	1.254,25	1.379,67	1.505,10	1.630,52	1.755,95
12	1.316,96	1.448,66	1.580,35	1.712,05	1.843,75

Cargos: Agente Administrativo, Técnico em Administração, Auxiliar de Planejamento.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	800,00	880,00	960,00	1.040,00	1.120,00
2	840,00	924,00	1.008,00	1.092,00	1.176,00
3	882,00	970,20	1.058,40	1.146,60	1.234,80
4	926,10	1.018,71	1.111,32	1.203,93	1.296,54
5	972,41	1.069,65	1.166,89	1.264,13	1.361,37
6	1.021,03	1.123,13	1.225,23	1.327,33	1.429,44
7	1.072,08	1.179,28	1.286,49	1.393,70	1.500,91
8	1.125,68	1.238,25	1.350,82	1.463,38	1.575,95
9	1.181,96	1.300,16	1.418,36	1.536,55	1.654,75
10	1.241,06	1.365,17	1.489,28	1.613,38	1.737,49
11	1.303,12	1.433,43	1.563,74	1.694,05	1.824,36
12	1.368,27	1.505,10	1.641,93	1.778,75	1.915,58

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL IV: Serviços de Fiscalização

--	--	--	--	--	--

Cargos: Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos –

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	770,00	847,00	924,00	1.001,00	1.078,00
2	808,50	889,35	970,20	1.051,05	1.131,90

3	848,93	933,82	1.018,71	1.103,60	1.188,50
4	891,37	980,51	1.069,65	1.158,78	1.247,92
5	935,94	1.029,53	1.123,13	1.216,72	1.310,32
6	982,74	1.081,01	1.179,28	1.277,56	1.375,83
7	1.031,87	1.135,06	1.238,25	1.341,44	1.444,62
8	1.083,47	1.191,81	1.300,16	1.408,51	1.516,85
9	1.137,64	1.251,40	1.365,17	1.478,93	1.592,70
10	1.194,52	1.313,97	1.433,43	1.552,88	1.672,33
11	1.254,25	1.379,67	1.505,10	1.630,52	1.755,95
12	1.316,96	1.448,66	1.580,35	1.712,05	1.843,75

TABELAS DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL V: Técnico de Nível Médio Profissionalizante					

Cargos: Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade Técnico em Informática					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	880,00	968,00	1.056,00	1.144,00	1.232,00
2	924,00	1.016,40	1.108,80	1.201,20	1.293,60
3	970,20	1.067,22	1.164,24	1.261,26	1.358,28
4	1.018,71	1.120,58	1.222,45	1.324,32	1.426,19
5	1.069,65	1.176,61	1.283,57	1.390,54	1.497,50
6	1.123,13	1.235,44	1.347,75	1.460,07	1.572,38
7	1.179,28	1.297,21	1.415,14	1.533,07	1.651,00
8	1.238,25	1.362,07	1.485,90	1.609,72	1.733,55
9	1.300,16	1.430,18	1.560,19	1.690,21	1.820,23
10	1.365,17	1.501,69	1.638,20	1.774,72	1.911,24
11	1.433,43	1.576,77	1.720,11	1.863,46	2.006,80
12	1.505,10	1.655,61	1.806,12	1.956,63	2.107,14

TABELAS DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL VI: Profissional de Nível Superior					

Cargos: Biólogo, Técnico em Educação Física, Agente de Arrecadação e Fiscalização de Tributos					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	2.000,98	2.201,08	2.401,18	2.601,27	2.801,37
2	2.101,03	2.311,13	2.521,23	2.731,34	2.941,44
3	2.206,08	2.426,69	2.647,30	2.867,90	3.088,51
4	2.316,38	2.548,02	2.779,66	3.011,30	3.242,94
5	2.432,20	2.675,42	2.918,64	3.161,86	3.405,09
6	2.553,81	2.809,20	3.064,58	3.319,96	3.575,34
7	2.681,50	2.949,66	3.217,81	3.485,96	3.754,11
8	2.815,58	3.097,14	3.378,70	3.660,25	3.941,81
9	2.956,36	3.251,99	3.547,63	3.843,27	4.138,90
10	3.104,18	3.414,59	3.725,01	4.035,43	4.345,85
11	3.259,39	3.585,32	3.911,26	4.237,20	4.563,14
12	3.422,35	3.764,59	4.106,83	4.449,06	4.791,30

Cargos: Engenheiro Civil					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	3.335,00	3.668,50	4.002,00	4.335,50	4.669,00
2	3.501,75	3.851,93	4.202,10	4.552,28	4.902,45
3	3.676,84	4.044,52	4.412,21	4.779,89	5.147,57
4	3.860,68	4.246,75	4.632,82	5.018,88	5.404,95
5	4.053,71	4.459,08	4.864,46	5.269,83	5.675,20
6	4.256,40	4.682,04	5.107,68	5.533,32	5.958,96
7	4.469,22	4.916,14	5.363,06	5.809,98	6.256,91
8	4.692,68	5.161,95	5.631,22	6.100,48	6.569,75
9	4.927,31	5.420,05	5.912,78	6.405,51	6.898,24
10	5.173,68	5.691,05	6.208,42	6.725,78	7.243,15
11	5.432,36	5.975,60	6.518,84	7.062,07	7.605,31
12	5.703,98	6.274,38	6.844,78	7.415,18	7.985,57

Cargos: Assistente Social,					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	2.572,00	2.829,20	3.086,40	3.343,60	3.600,80
2	2.700,60	2.970,66	3.240,72	3.510,78	3.780,84
3	2.835,63	3.119,19	3.402,76	3.686,32	3.969,88
4	2.977,41	3.275,15	3.572,89	3.870,63	4.168,38
5	3.126,28	3.438,91	3.751,54	4.064,17	4.376,79
6	3.282,60	3.610,86	3.939,12	4.267,38	4.595,63
7	3.446,73	3.791,40	4.136,07	4.480,74	4.825,42
8	3.619,06	3.980,97	4.342,87	4.704,78	5.066,69
9	3.800,02	4.180,02	4.560,02	4.940,02	5.320,02
10	3.990,02	4.389,02	4.788,02	5.187,02	5.586,02
11	4.189,52	4.608,47	5.027,42	5.446,37	5.865,32
12	4.398,99	4.838,89	5.278,79	5.718,69	6.158,59

Cargos: Psicólogo					
-------------------	--	--	--	--	--

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	3.274,00	3.601,40	3.928,80	4.256,20	4.583,60
2	3.437,70	3.781,47	4.125,24	4.469,01	4.812,78
3	3.609,59	3.970,54	4.331,50	4.692,46	5.053,42
4	3.790,06	4.169,07	4.548,08	4.927,08	5.306,09
5	3.979,57	4.377,52	4.775,48	5.173,44	5.571,39
6	4.178,55	4.596,40	5.014,26	5.432,11	5.849,96
7	4.387,47	4.826,22	5.264,97	5.703,72	6.142,46
8	4.606,85	5.067,53	5.528,22	5.988,90	6.449,59
9	4.837,19	5.320,91	5.804,63	6.288,35	6.772,06
10	5.079,05	5.586,95	6.094,86	6.602,76	7.110,67
11	5.333,00	5.866,30	6.399,60	6.932,90	7.466,20
12	5.599,65	6.159,62	6.719,58	7.279,55	7.839,51

Cargos: Contador					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	4.500,00	4.950,00	5.400,00	5.850,00	6.300,00
2	4.725,00	5.197,50	5.670,00	6.142,50	6.615,00
3	4.961,25	5.457,38	5.953,50	6.449,63	6.945,75
4	5.209,31	5.730,24	6.251,18	6.772,11	7.293,04
5	5.469,78	6.016,76	6.563,73	7.110,71	7.657,69
6	5.743,27	6.317,59	6.891,92	7.466,25	8.040,57
7	6.030,43	6.633,47	7.236,52	7.839,56	8.442,60
8	6.331,95	6.965,15	7.598,34	8.231,54	8.864,73
9	6.648,55	7.313,40	7.978,26	8.643,11	9.307,97
10	6.980,98	7.679,07	8.377,17	9.075,27	9.773,37
11	7.330,03	8.063,03	8.796,03	9.529,03	10.262,04
12	7.696,53	8.466,18	9.235,83	10.005,49	10.775,14

Cargos: Técnico de Controle Interno					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	3.335,00	3.668,50	4.002,00	4.335,50	4.669,00
2	3.501,75	3.851,93	4.202,10	4.552,28	4.902,45
3	3.676,84	4.044,52	4.412,21	4.779,89	5.147,57
4	3.860,68	4.246,75	4.632,82	5.018,88	5.404,95
5	4.053,71	4.459,08	4.864,46	5.269,83	5.675,20
6	4.256,40	4.682,04	5.107,68	5.533,32	5.958,96
7	4.469,22	4.916,14	5.363,06	5.809,98	6.256,91
8	4.692,68	5.161,95	5.631,22	6.100,48	6.569,75
9	4.927,31	5.420,05	5.912,78	6.405,51	6.898,24
10	5.173,68	5.691,05	6.208,42	6.725,78	7.243,15
11	5.432,36	5.975,60	6.518,84	7.062,07	7.605,31
12	5.703,98	6.274,38	6.844,78	7.415,18	7.985,57

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:905CAB49

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2011

Institui o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Canarana – MT e dá outras providências.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde – SUS do Município de Canarana – MT.

Art. 2º O Sistema Único de Saúde de Canarana – MT é gerido pela Secretaria Municipal Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis ao seu pleno exercício, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do município.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º Esta Lei Complementar estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana – MT.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por Profissionais do Sistema Único de Saúde o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

Art. 5º Os Profissionais do Sistema Único de Saúde que pertencem ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT são regidos por esta Lei Complementar.

Art. 6º A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde será única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do referido sistema.

TÍTULO II DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SUS CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT se constitui de servidores efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal, que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde.

§ 1º Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT os cargos de provimento em comissão e os profissionais contratados temporariamente, pertencentes à estrutura organizacional, mesmo não constituindo carreira.

§ 2º O quantitativo de cargos existentes consta do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento na área de saúde, em qualquer nível da estrutura organizacional do Município de Canarana – MT, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde do Estado e da União ou que seja por ele credenciado.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT são organizados, observando-se notadamente:

I – a vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT e aos objetivos da Política de Saúde do município, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – a valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – a adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada localidade e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

V – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VI – o provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VII – as peculiaridades locais e regionais decorrentes do desenvolvimento socioeconômico, do nível de vida, da densidade demográfica, de distâncias geográficas e outras;

VIII – as especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;

IX – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

X – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema Único de Saúde;

XI – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT;

XII – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, o fazer dos Profissionais do Sistema Único de Saúde e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;

XIII – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológico; e,

XIV – a garantia de condições adequadas de trabalho.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 9º A carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde Municipal é constituída de quatro grupos ocupacionais assim definidos:

I – Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde;

II – Técnico do Sistema Único de Saúde;

III – Assistente do Sistema Único de Saúde;

IV – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde.

V – Apoio à Prevenção de Doenças.

Art. 10 As atribuições de cada um dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT são assim descritas:

I – Profissional de Nível Superior do SUS, encarregado de desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para o seu ingresso;

II – Técnico do Sistema Único de Saúde responsável por desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível

médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional exigido para o seu ingresso;

III – Assistente do Sistema Único de Saúde, ao qual incumbe desempenhar ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional e operacional, e que requeiram escolaridade de ensino médio e/ou profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para o seu ingresso;

IV – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde, encarregado de executar ações inerentes aos serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa de atividades de manutenção de infra-estrutura e apoio administrativo que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental completo para o seu ingresso.

V – Apoio à Prevenção de Doenças, responsável pelas ações preventivas de doenças e combativas às endemias e danos ambientais.

Parágrafo único. Consideram-se, também, como atribuições dos cargos dos grupos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, as atividades decorrentes do exercício de funções comissionadas, constante da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT.

Art. 11 O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no Anexo I desta Lei Complementar, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde.

CAPÍTULO III

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 12 A série de classes dos cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde se estrutura em linha horizontal de promoção, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e o perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I – Profissional de Nível Superior do Sus:

- a) Classe A: habilitação em nível superior na área de saúde;
- b) Classe B: requisito da classe A mais curso lato sensu de especialista ou equivalente;
- c) Classe C: requisito da classe B mais lato sensu de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C mais outro curso de especialista e/ou mestrado na área de atuação;
- e) Classe E: requisito da classe D mais doutorado na área de atuação.

II – Técnico do Sistema Único de Saúde:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante ou nível técnico na área de saúde;
- b) Classe B: requisito da classe A mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B mais 280 (duzentos e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;
- d) Classe D: requisito da classe C mais curso superior completo.
- e) Classe E: requisito da classe D mais curso de especialização na área de atuação.

III – Assistente do Sistema Único de Saúde:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais habilitação profissionalizante de nível auxiliar ou 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 220 (duzentos e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional ou habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico na área de saúde;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional ou um curso superior completo na área de saúde;
- e) Classe E: requisito da classe D mais curso de especialização na área de atuação.

IV – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde:

- a) Classe A: habilitação em ensino fundamental;
- b) Classe B: requisito da classe A mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C mais 120 (cento e vinte) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou formação de ensino médio na área de saúde;
- e) Classe E: requisito da classe D mais curso superior na área de atuação.

§ 1º Cada classe desdobra-se em doze níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde para este fim, com a participação paritária de membros do executivo e de representantes dos servidores da saúde e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos para sua pontuação:

- a) carga horária mínima de quarenta horas;
- b) computação apenas dos cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo em cinco anos anteriores à data do enquadramento (**EXCETO CURSOS LATO SENSU**);
- c) computação somente dos cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência do SUS.

§ 3º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§ 4º Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do SUS.

§ 5º O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência do SUS, e apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

CAPÍTULO IV

DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 13 A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema Único de Saúde dar-se-á em duas modalidades:

I – por promoção horizontal;

II – por progressão vertical.

**SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL****Art. 14 A promoção horizontal dos Profissionais do Sistema Único de Saúde dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.**§ 1º Para o cumprimento do disposto no *caput* deverá ser observado o intervalo mínimo de três anos para a mudança entre as classes.

§ 2º O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente a sua titulação.

§ 3º A promoção horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

**SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL****Art. 15 O ocupante de cargo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:**

I – seja aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;

II – tenha cumprido o intervalo mínimo de três anos.

§ 1º O tempo de efetivo exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será computado no estágio probatório e também será computado para a contagem do interstício de que trata o inciso II.

§ 2º A progressão vertical não se dará de forma automática ao final de cada interstício, cabendo ao servidor exigir e acompanhar seu processo de avaliação de desempenho funcional.

Art. 16 A progressão vertical deverá proporcionar, no mínimo, um acréscimo de 5% (cinco por cento) para o servidor beneficiado.**TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL
CAPÍTULO ÚNICO
DO INGRESSO NA CARREIRA****Art. 17 O ingresso na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde obedecerá aos seguintes critérios:**

I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo;

II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III – registro profissional expedido por órgão competente, em se tratando de profissão devidamente regulamentada; e,

IV – ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, observadas as disposições pertinentes aos portadores de necessidades especiais.

Art. 18 O regime funcional ao qual se vinculam os Profissionais do Sistema Único de Saúde é o estatutário, podendo o município adotar outro regime na forma da sua Lei Orgânica.**SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO****Art. 19 Para o ingresso na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde será exigido concurso público de provas ou de provas e títulos.**

Parágrafo único. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso.

Art. 20 Fica assegurada, em todas as fases do certame, a fiscalização por parte dos representantes dos correspondentes sindicatos profissionais.**Art. 21 As provas do concurso público abrangerão os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo, podendo, ainda, ser exigidos do candidato:**

I – prova prática na área correlata;

II – prova de esforço físico para os cargos que exijam boa aptidão física para o seu desempenho; e,

III – tempo mínimo de experiência profissional na área.

**SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO INICIAL****Art. 22 Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde na Classe A, nível 1 do respectivo cargo.**

§ 1º Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida, porém, no nível 1.

§ 2º O servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT que ingressar em novo cargo da Carreira dos Profissionais do SUS, em virtude de concurso público, seguirá posicionamento inicial na tabela de vencimentos do novo cargo, sendo reenquadrado no nível ocupado anteriormente tão logo seja aprovado no estágio probatório.

**TÍTULO IV
DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS
PROFISSIONAIS DO SUS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Art. 23 A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 8º desta Lei Complementar, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:**

I – inserção direta de contextualização na Política Estadual e Municipal de Saúde de Mato Grosso;

II – fortalecimento do SUS no Município de Canarana;

III – melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;

IV – enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva; e,

V – fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT.

Art. 24 O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS constituir-se-á dos seguintes programas:

I – Programa de Qualificação Profissional para o Sistema Único de Saúde;

II – Programa de Avaliação de Desempenho Funcional; e,

III – Programa de Valorização do Servidor.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

§ 2º Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS, as Normas Regulamentadoras – NR relativas a Acidentes e Doenças em Decorrencia do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Riscos Ambientais do Ministério do Trabalho.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O SUS

Art. 25 O Programa de Qualificação Profissional para o SUS será formulado, em parceria, pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, centro formador de recursos humanos para o SUS, ou por meio da iniciativa privada, e será submetido à aprovação do titular da Secretaria Municipal de Saúde, devendo conter os seguintes objetivos:

I – caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de saúde;

II – universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUS como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;

III – ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS inscritos na política de saúde do Estado de Mato Grosso;

IV – ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS, no âmbito federal e estadual;

V – formar gerências profissionalizadas para o SUS;

VI – descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS;

VII – utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do SUS em todos os níveis e regiões geográficas do Estado.

§ 1º Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional para o SUS a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§ 2º A Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, em conjunto com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT é o órgão incumbido de elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o SUS, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do titular da secretaria.

§ 3º O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS deverá disponibilizar, no prazo e condições

estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no programa, bem como se colocar à disposição da Escola de Saúde Pública para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

CAPÍTULO III

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 26 O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em saúde, servindo ainda como retro alimentador do Programa de Qualificação Profissional para o SUS.

Art. 27 A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional consubstanciada em regulamento específico, dentre outros quesitos, observará:

I – o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional;

II – a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;

III – a valorização do profissional do SUS pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções e atividades de relevância institucional, tais como:

a) idealização, elaboração e execução de projetos;

b) realização de atividades como membros de comissões e de grupos de trabalho;

c) realização de atividades instrução e/ou coordenação de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional para o SUS.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 28 A Secretaria Municipal de Saúde poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, estável, contratado temporariamente ou comissionado, por serviços prestados ao Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, nas seguintes termos:

I – por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Sistema Único de Saúde;

II – pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. O prêmio de que trata o caput será regulamentado por portaria do titular da Secretaria Municipal de Saúde, que poderá ser representado por moeda corrente no país, em forma de gratificação.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO SUS

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29 A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de 30 (trinta) ou de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada

especial de trabalho fixada por lei regulamentadora da profissão no âmbito nacional.

§ 1º A carga horária adotada na prestação dos serviços de saúde é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Secretaria Municipal de Saúde, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a quarenta horas semanais.

§ 2º As equipes médicas e de enfermagem poderão atuar ainda com jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, conforme escala mensal de serviço elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, independentemente da realização de plantões.

§ 3º Os plantões serão realizados sempre que houver necessidade de pessoal, sendo remunerados conforme valores estabelecidos em lei específica.

§ 4º A jornada do pessoal de apoio como limpeza e segurança também poderá ser realizada na forma do § 2º deste artigo.

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 30 O sistema de remuneração da carreira dos Profissionais do SUS é estruturada por meio de tabelas remuneratórias contendo os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo.

§ 1º As tabelas remuneratórias de vencimentos são compostas com carga horária de vinte, trinta e quarenta horas semanais e constam do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º Para se apurar o vencimento do cargo para carga horária inferior a quarenta horas semanais deve-se processar o cálculo proporcional correspondente às horas que se pretende trabalhar.

Art. 31 O servidor pertencente à carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde nomeado para o exercício de cargo comissionado perceberá a remuneração estabelecida no Anexo I da Lei de Estrutura Administrativa do Município, conforme o caso.

§ 1º É facultado ao servidor optar pela remuneração na forma do *caput* ou pelo vencimento do seu cargo.

§ 2º Nenhum servidor poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT, ressalvadas as disposições estabelecidas em lei específica.

Art. 32 Fica assegurado que 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de direção ou chefia, serão ocupados por servidores da Carreira dos Profissionais do SUS.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de assessoramento na área da saúde não terão reserva de preenchimento.

Art. 33 Para o exercício de cargo em comissão previsto no art. 31, *caput*, o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – não estar em gozo de licença;

II – estar lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT;

III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

TÍTULO VI DOS INCENTIVOS E INDENIZAÇÕES CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 Além do vencimento o servidor do SUS perceberá indenização:

I – pela execução de trabalho em regime extraordinário ou em escala de plantão;

II – pela execução de serviços em locais considerados insalubres.

§ 1º As indenizações estão vinculadas à unidade de trabalho, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela se afastar ou for removido, por qualquer motivo.

§ 2º As indenizações pagas no exercício da função não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

SEÇÃO I DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO E DA ESCALA DE PLANTÃO SUBSEÇÃO I DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO

Art. 35 Considera-se regime extraordinário de trabalho a jornada especial que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, exijam disponibilidade exclusiva do servidor para cumprimento de jornada de trabalho semanal superior à carga normal atribuída ao seu cargo ou que ultrapasse a quarenta horas.

Parágrafo único. Incluem-se no regime extraordinário de trabalho as atividades específicas desenvolvidas por servidores fora de seu local de trabalho.

Art. 36 O servidor em regime extraordinário de trabalho perceberá o valor do seu vencimento acrescido do percentual de horas extras estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 37 Os serviços em regime extraordinário somente poderão ser realizados em caráter de excepcionalidade e de forma temporária, não podendo ser realizados com habitualidade.

Art. 38 Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas do regime extraordinário de trabalho são os seguintes:

I – designação de servidores por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

II – designação de servidores por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para comporem grupos de trabalho ou comissões na condição de membros, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

III – designação de servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde até o prazo máximo de noventa dias, prorrogáveis por igual período, mediante fundamentação específica.

Art. 39 Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os servidores que:

I – forem nomeados para o exercício de cargo comissionado de qualquer natureza;

II – forem enquadrados em regime de escala de plantão.

SUBSEÇÃO II DA ESCALA DE PLANTÃO

Art. 40 Considera-se escala de plantão a jornada especial de trabalho de doze ou vinte e quatro horas executadas fora da escala normal de

serviços em áreas específicas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, as quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades em caráter ininterrupto e diuturnamente, incluindo sábados, domingos e feriados.

§ 1º Incluem-se na escala de plantão as atividades desenvolvidas por servidores em unidades hospitalares e ambulatoriais de assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT.

§ 2º A escala de plantão referida no *caput* se diferencia da escala de serviço normal elaborada mensalmente pela Secretaria Municipal de Saúde, porque esta, apesar de incluir serviços em período noturno e aos sábados, domingos e feriados, não se refere a plantão.

SEÇÃO II DA INSALUBRIDADE

Art. 41 Aos servidores que trabalham com habitualidade em condições insalubres fica assegurada a indenização por insalubridade, de acordo com o grau mínimo, médio ou máximo a que estejam expostos.

§ 1º A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão por meio de perícia a ser realizada por uma comissão composta por profissionais especializados da saúde designados ou contratados pela Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT.

§ 2º Os percentuais para indenização por insalubridade, calculados sobre o salário mínimo vigente, ficam assim definidos:

I – 10 % (Dez por cento) para o grau mínimo de risco;

II – 20 % (Vinte por cento) para o grau médio de risco;

III – 30 % (Trinta por cento) para o grau máximo de risco.

IV – 40 % (Quarenta por cento) para o grau máximo de risco.

Art. 42 Cabe à Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos Profissionais do Sistema Único de Saúde mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 43 Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação pertinente.

Art. 44 Todos os servidores que exerçam atividades insalubres serão submetidos a exame médico oficial a cada doze meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de seis meses.

TÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 45 Para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades de saúde, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT poderá celebrar contratos temporários, desde que decorrentes das seguintes hipóteses:

I – afastamentos e licenças previstas na legislação em vigor;

II – criação ou ampliação de unidades e/ou serviços de saúde.

§ 1º A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º A contratação temporária de que trata o *caput* observará o prazo máximo de doze meses de vigência.

§ 3º As contratações temporárias serão precedidas de teste seletivo simplificado, exceto para os casos imprevistos, que venham colocar em risco os serviços de saúde do município.

Art. 46 O vencimento do servidor contratado temporariamente será correspondente ao nível inicial do cargo, Classe A, do quadro correspondente.

TÍTULO VIII DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 47 Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 48 Nenhum servidor poderá exercer mais de um cargo em comissão remunerado.

Art. 49 O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, recebendo a remuneração do cargo em comissão facultando-lhe a opção pela maior remuneração.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 Nenhum servidor poderá eximir-se do cumprimento de seus deveres por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política.

Art. 51 São assegurados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT os direitos de associação profissional ou sindical na forma da legislação pertinente.

Art. 52 É assegurado ao servidor o direito à licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, conforme disposto em regulamento, observando-se os seguintes limites:

I – para entidades com no mínimo 100 (cem) associados, um servidor;

§ 1º Somente serão licenciados servidores eleitos para cargos de direção executiva ou de representação nas referidas entidades, desde que informados oficialmente à área de recursos humanos da prefeitura municipal, sendo vedada a licença aos seus suplentes.

§ 2º A licença de que trata o *caput* terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

§ 3º Para a concessão da licença referida no *caput* serão observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 53 Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio será considerado o certificado ou diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino, acompanhado do histórico escolar, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 54 Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação será considerado somente o diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 55 Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei Complementar.

Art. 56. O adicional por tempo de serviço previsto no Art. 164 da Lei Complementar 028/2002 de 23/12/2002- Estatuto do Servidor, ficará limitado a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57 Os atuais servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT serão enquadrados na presente Lei Complementar conforme os dispositivos seguintes.

I – horizontal
II - vertical;

I - Horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 12 devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento, no período de 1º de janeiro a 30 de março de 2012.

II – Vertical, que terá enquadramento imediato e se dará baseado no tempo de serviço e no grau de escolaridade em que se encontrar o servidor da saúde e se dará da seguinte forma:

I – até três anos, nível 1;

II – com três anos e um dia até seis anos, nível 2;

III – com seis anos e um dia até nove anos, nível 3;

IV – com nove anos e um dia até doze anos, nível 4;

V – com doze anos e um dia até quinze anos, nível 5;

VI – com quinze anos e um dia até dezoito anos, nível 6;

VII – com dezoito anos e um dia até vinte e um anos, nível 7;

VIII – com vinte e um anos e um dia até vinte e quatro anos, nível 8;

IX – com vinte e quatro anos e um dia até vinte e sete anos, nível 9;

X – com vinte e sete anos e um dia até trinta anos, nível 10;

XI – com trinta anos e um dia até trinta e três anos, nível 11;

XII – acima de trinta e três anos, nível 12.

Art. 58 Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Canarana – MT depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público ou da estabilidade adquirida nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

§ 1º O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado pela área de recursos humanos da prefeitura municipal, sendo aceito somente os cursos realizados a partir de 2003.

§ 2º Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 59 O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será feito por ato administrativo do prefeito municipal.

Art. 60 O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente será enquadrado na presente Lei Complementar quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

Art. 61 O servidor em gozo de licença remunerada somente poderá optar pela mudança de carga horária quando oficialmente retornar ao desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Após o retorno ao desempenho de suas funções o servidor terá dez dias de prazo para optar pela mudança de carga horária.

Art. 62 O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento deverá dele recorrer, no prazo de dez dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada acompanhada dos documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

Parágrafo único. Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o requerente teria direito, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 63 Os atuais cargos de Agente de Saúde e Auxiliar de Enfermagem, por força de regularização profissional perante o Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, ficam transformados no cargo de Técnico de Enfermagem, de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* serão conduzidos para o novo cargo, sendo enquadrados na forma do disposto no artigo 57, de acordo com as especificidades de cada um, obedecendo aos seguintes requisitos:

I – terá enquadramento imediato o servidor que comprovar:

a) ter cursado o ensino médio completo;

b) ter concluído o curso de Técnico de Enfermagem;

c) possuir registro regular no COREN/MT na profissão de Técnico de Enfermagem.

II – terá enquadramento posterior em até dois anos, contados da publicação desta Lei Complementar, o servidor que:

a) estiver concluindo o ensino médio;

b) tiver concluído o curso de Técnico de Enfermagem, com registro definitivo no COREN/MT; ou,

c) tiver completado o ensino médio e estiver concluindo o curso de Técnico de Enfermagem.

III – terá enquadramento posterior em até quatro anos, contados da publicação desta Lei Complementar, o servidor que:

a) precisar cursar o ensino médio;

b) tiver que se submeter ao curso de Técnico de Enfermagem; e,

c) obtiver o registro definitivo no COREN/MT como Técnico de Enfermagem.

§ 2º Enquanto o servidor não se enquadrar num dos incisos do parágrafo anterior permanecerá exercendo a função atual, passando a fazer parte do quadro de pessoal em extinção da Secretaria Municipal de Saúde, com vencimento inferior àquele cabível ao Técnico de Enfermagem.

Art. 64 Os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Administração I e II, Agente de Serviços I, Agente de Serviços II e Agente de Serviços Gerais, todos ligados à área de saúde do

município, passam a vigorar com nova denominação por força do enquadramento no presente plano de carreira.

§ 1º Os cargos de trata o *caput* passam a denominar-se:

I – de Agente Administrativo para Agente de Administração em Saúde;

II – de Auxiliar de Administração II para Auxiliar de Administração em Saúde;

III – de Agente de Serviços I e II e Auxiliar de Administração I para Agente de Serviços de Manutenção Hospitalar;

IV – de Agente de Serviços Gerais para Agente de Limpeza Hospitalar.

§ 2º As atribuições e tarefas dos cargos referidos no parágrafo anterior são definidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 Os efeitos da presente Lei Complementar estendem-se ao pessoal inativo e pensionista da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT, sem prejuízo das normas e regras inerentes ao regime previdenciário do município.

Art. 66 A revisão geral do vencimento dos servidores pertencentes ao presente plano de cargos ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana – MT.

Parágrafo único. O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos e estáveis deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 67 As gratificações, as verbas indenizatórias, os adicionais e o vencimento pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo ou estável, em hipótese alguma.

Art. 68 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana – MT será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual ao valor da primeira faixa de descontos da tabela de contribuição do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social em obediência às normas constitucionais.

Art. 69 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2009, alocados na Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 70 A Secretaria Municipal de Saúde de Canarana – MT poderá celebrar convênios para cessão e/ou permuta de servidores com unidades de saúde federais, municipais e filantrópicas, para a execução de serviços do Sistema Único de Saúde.

Art. 71 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar serão baixadas por decreto no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 72 O Poder Executivo promoverá o enquadramento dos servidores de acordo com os prazos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 73 Nos casos em que a presente Lei Complementar for omissa aplicar-se-á, supletivamente, os dispositivos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 74 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 75 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT, 27 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:65ED3DFB

GABINETE DO PREFEITO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 102/2011 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	VENC.INICIAL	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS	Bioquímico	3.971,00	02
	Biomédico	3.971,00	02
	Dentista (20h)	2.972,00	02
	Dentista (40h)	4.335,59	02
	Enfermeiro	4.387,07	06
	Farmacêutico Bioquímico	3.971,00	02
	Fisioterapeuta	4.256,00	02
	Fonoaudiólogo(20h)	2.000,98	01
	Médico Clínico Geral	10.405,00	05
	Médico com Especialidade	10.405,00	04
	Médico Veterinário	3.086,00	01
	Nutricionista (20h)	2.000,98	01
	Psicólogo	3.274,00	02
	TOTAL DE VAGAS		32

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	VENC.INICIAL	VAGAS
TÉCNICO DO SUS	Técnico de Enfermagem	800,00	22
	Técnico Saúde Bucal	750,00	01
	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	750,00	02
	Técnico de Radiologia(20h)	686,05	02
	Técnico de Segurança do Trabalho	750,00	01
	Técnico de Vigilância Sanitária	750,00	03
	TOTAL DE VAGAS		31

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VENC.INICIAL	VAGAS
ASSISTENTE DO SUS	Atendente de Farmácia	620,00	02
	Agente de Administração em Saúde	620,00	03
	Auxiliar de Saúde Bucal	620,00	04
	Atendente de Recepção Hospitalar	620,00	02
	Inspetor Sanitário	750,00	03
	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	800,00	04
	Agente de Saúde (em extinção)	620,00	03
	TOTAL DE VAGAS		21

GRUPO OCUPACIONAL IV	PERFIL PROFISSIONAL	VENC.INICIAL	VAGAS
APOIO DE SERVIÇOS DO SUS	Agente de Cozinha Hospitalar	620,00	03
	Agente de Serviços de Limpeza Hospitalar	620,00	10
	Agente de Serviços de Manutenção Hospitalar	620,00	25
	Auxiliar de Administração em Saúde	620,00	14
	Mensageiro Arquivista	620,00	03
	Motorista de Ambulância	750,00	01
	TOTAL DE VAGAS		56

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENC.INICIAL	VAGAS
APOIO À PREVENÇÃO DE DOENÇAS	Agente Comunitário de Saúde		38
	Agente de Combate às Endemias		15
	TOTAL DE VAGAS		53

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:456416B6

GABINETE DO PREFEITO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 102/2011 – PLANO DE CARGO CARREIRAS E VENCIMENTOS

QUADRO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO do SUS

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGO

- **BIOMEDICO**
 - **BIOQUÍMICO**
 - **DENTISTA**
 - **ENFERMEIRO**
 - **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**
 - **FISIOTERAPEUTA**
 - **FONOAUDIÓLOGO**
 - **MEDICO CLINICO GERAL**
 - **MÉDICO COM ESPECIALIDADE**
 - **MEDICO VETERINÁRIO**
 - **NUTRICIONISTA**
 - **PSICÓLOGO**
 - **TECNICO EM ENFERMAGEM**
 - **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**
 - **TECNICO EM LABORATÓRIO DE ANALISES CLÍNICAS**
 - **TECNICO DE RADIOLOGIA**
 - **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
 - **TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
 - **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE**
 - **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
 - **ATENDENTE DE FARMÁCIA**
 - **ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR**
 - **AUXILIAR ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)**
 - **AGENTE DE SAÚDE (EM EXTINÇÃO)**
 - **INSPETOR SANITÁRIO**
 - **AGENTE DE COZINHA HOSPITALAR**
 - **AGENTE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR (agente serviços gerais)**
 - **AGENTE de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR (Agente serviços I, II, auxiliar de Adm I)**
 - **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE**
 - **MENSAGEIRO ARQUIVISTA**
 - **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (MOT CATEGORIA D)**
 - **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**
 - **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – BIOMÉDICO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar tarefas inerentes a saúde publica.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar nas campanhas de saúde publica e doenças infecto-contagiosas ; noções de vacinação e prevenção de doenças;
 - Fazer análise ambiental quanto a citologia oncológica;
 - Fazer análises bromológicas quanto a: exames radiográficos dos campos pulmonares mediastinos, exames radiográficos do esqueleto; principais posições e técnicas de exames; crânio e face; coluna vertebral e bacia;
 - Meios de proteção contra Raio X;
 - Morfologia: Tipos morfológicos fundamentais de bactérias , principais modalidades de agrupamentos, Métodos de Coloração Gram Ziehl e Neisser, Preparação de lamina coradas, Exame e recolhimento dos tipos morfológicos, Verificação da modalidade, Exame em gota pendente;
 - Meios de Cultura – Principais meios de cultura: orgânicos , sintéticos, seletivos e diferenciais, elementos que entram ca composição de meios básicos, Técnicas gerais de preparo dos meios de cultura, determinação e ajuste PH, filtração, clarificação e distribuição;
 - Esterilização – Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares, emprego do calor úmido, autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tindalização, emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur, Filtrações;
 - Técnica bacteriológica Geral: Semeadura em vários meios, reciclagem, isolamento de colônias;
 - Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior – 3º Grau Especifico – Inscrição no Conselho da Classe.
 b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 30 horas semanais
 b) Especial: Contato com o público e o exercício do cargo e ou função poderá determinar realização de viagens e trabalhos aos sábados.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – BIOQUÍMICO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços do laboratório, parasitologia, microbiologia, hematologia e micologia, entre outros.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório;
 - Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais;
 - Realizar os trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exame laboratorial dos estudantes das escolas municipais e estaduais;
 - Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e Postos de Saúde, bem como fazer os relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde;

4 – REQUISITOS DE PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior e registro no Conselho
 b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 30 horas semanais
 b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços externos e à noite.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - DENTISTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer funções relacionadas com exames clínicos , diagnósticos e tratamento buco-dental.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;
 - Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
 - Tratar condições patológicas da boca e da face;
 - Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tranculares;
 - Realizar odontologia preventiva;
 - Efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência;
 - Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
 - Atender consultas odontológicas em ambulatorios, unidades sanitárias e escolas;
 - Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária;
 - Preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
 - Tratar condições patológicas da boca e da face;
 - Proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros;
 - Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial;
 - Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial;
 - Fazer registros e relatórios dos serviços executados;

- Participar de programas voltados para saúde pública;
- Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc;
- Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- participação nas ações de controle social;
- Participação junto à equipe;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior – Diploma de Dentista – Inscrição no CRO.
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 20 OU 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local abrigado, sujeito a uniforme e uso de equipamento de proteção

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – ENFERMEIRO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de enfermagem, para com os subalternos da saúde.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agentes de saúde;
- Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;
- Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;
- Coordenar os trabalhos e grupos de trabalho;
- Orientar e supervisionar os postos de saúde;
- Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Realizar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior – Curso de Enfermagem – inscrição no COREN.
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme, uso de equipamentos de proteção, sujeito a plantão

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização de exames laboratoriais solicitados pelos médicos, bem como o controle e distribuição dos medicamentos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas;

- Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos;
- Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- Supervisionar, realizar e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais;
- Inspeccionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea;
- Supervisionar e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos;
- Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, líquido e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico;
- Promover o controle da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios de uso nos laboratórios e farmácias;
- Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade;
- Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública;
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos;
- Examinar e controlar do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- Participar os exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- Participar na promoção de atividades de informações e de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas de saúde pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior – Diploma de farmácia e/ou Bioquímico – Inscrição no Conselho da Classe.
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 30 horas semanais
b) Especial: trabalho em local abrigado, sujeito a uniforme e uso de equipamento de proteção

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – FISIOTERAPEUTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de consultas bem como a realização de sessões fisioterápicas e demais atividades afins

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área de Fisioterapia;
- Supervisionar e orientar o técnico em fisioterapia;
- Realizar palestras educativas (Educação em Saúde);

- Referir pacientes a outros profissionais quando necessário;
- Executar outras atividades afins;

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior – Diploma de Fisioterapeuta – Inscrição no Conselho Regional (CREFITO).
- Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais
- Especial: trabalho em local abrigado, sujeito a uniforme e uso de equipamento de proteção.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – FONOAUDIÓLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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 o paciente com problemas de linguagem e audição utilizando a logopedia e audiologia e sessões terapêuticas visando sua reabilitação;
- Orientar equipes pedagógicas, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou os problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer na sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado.
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior e Registro no Conselho.
- Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 20 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento externo, à noite, sábado, domingo e feriados

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – MÉDICO CLÍNICO GERAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde;
- Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento;
- Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;

- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
- Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
- Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas;
- Participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado;
- Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município;
- Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família;
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior, REGISTRO NO Conselho da Classe - CRM
- Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária de 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento externo, à noite, sábado, domingo e feriados

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – MÉDICO ESPECIALISTA (TODAS ESPECIALIDADES)

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

As atribuições serão exercidas de acordo com a especialidade do cargo.

Atribuições Gerais:

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas.
- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raios X;
- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes.
- Realizar pequenas cirurgias;
- Participar de programas de capacitação permanente, quando indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior, especialização e registro no CRM
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento externo, à noite, sábado, domingo e feriados

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : Técnico de Nível Superior-MEDICO ANESTESISTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: - Responsabilizar-se pela anestesia das cirurgias eletivas e avaliações de pacientes no ambulatório de anestesia;

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - Atender aos pacientes cirúrgicos internados, administrando anestesia e supervisionando as condições clínicas do paciente, desde o início da anestesia até a alta do paciente do centro cirúrgico;

II - Controlar pacientes no pós-operatório quando assim for necessário e transferência, realização de visita pré anestésica e pós anestésica e tratamento das intercorrências da especialidade em pacientes internados na Unidade Hospitalar;

III - Atender no Pronto Socorro para consultas e procedimentos de urgência/emergência;

IV - Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento e/ou Unidade Hospitalar;

V - Plantão dentro da Unidade Hospitalar;

VI - Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar;

VII - A especialidade será responsável pelas divisões dos plantões quando da ausência de algum de seus membros na ocasião de férias, licenças ou problemas de saúde;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) especial : Exercer atividades referentes a saúde e serviços sociais desenvolvendo atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radioativos e biológicos

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 3º Grau Específico.
- b) Habilitação: Habitação legal para o exercício da função, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : Técnico de Nível Superior-Médico Ginecologista/Obstetra

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar exames físicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para doenças, perturbações e lesões do organismo humano, orientando devidamente o paciente, encaminhando-o a especialistas e exames complementares, além de aplicar métodos previstos pela medicina preventiva;

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - Cumprir carga horária para a qual foi contratado.

Ser Assíduo.

II - Disponibilizar-se para mudança de turno e ou horário para prestação de serviços.

III - Comprometer-se para com a implantação de Programa de Saúde específico do município.

IV - Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso.

V - Atender consultas médicas ambulatoriais, hospitais, unidades sanitárias e unidades volantes.

VI - Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria.

VII - Preencher e assinar laudos de exames e verificação.

- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso.

VIII - Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio X e outros.

IX - Examinar casos especiais e serviço especializados.

X - Preencher a ficha única individual do paciente.

XI - Preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego.

XII - Participar do planejamento, execução e avaliação de Programas de Saúde e Higiene.

XIII - Participar de programas e pesquisas em Saúde Pública e ou coletiva.

XIV - Atender de maneira integral o indivíduo, com prioridade às ações preventivas, sem prejuízo das ações assistenciais;

XV - Realizar pequenas cirurgias passíveis de serem procedidas no ambiente ambulatorial;

XVI - Realizar exames médicos periódicos com o objetivo de prevenir doenças ou detectá-las precocemente;

XVII - Controlar as condições de saúde e assegurar um estado normal de operatividade;

XVIII - Manter o prontuário do paciente em ordem e com anotações do atendimento, diagnósticos e todos os procedimentos, para tornar possível a elaboração dos levantamentos estatísticos;

XIX - Participar como membro técnico das comissões de insalubridade e periculosidade;

XX - Realizar, pessoalmente ou através de convidados, palestras e debates sobre prevenção e temas médicos de interesse da população-alvo.

XXI - Cuidar das afecções do aparelho reprodutor feminino e dos órgãos anexos, através de anamnese, inspeção, palpação e toque;

XXII - Promover campanhas preventivas do câncer de colo de útero e da mama e doenças sexualmente transmissíveis, consultas de rotina, diagnóstico e tratamento necessários à promoção ou recuperação da saúde;

XXIII - Fazer acompanhamento pré-natal, com o objetivo de que sejam preservadas a vida e saúde da mãe e do conceito, através de exames clínicos, obstétricos e exames complementares para uma avaliação precisa da gravidez e a minimização dos estados patológicos que possam acompanhar o estado gravídico.

XXIV - Executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Especial: Exercer atividades referem-se a saúde e serviços sociais desenvolvendo atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radioativos e biológicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Grau Superior Completo.

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão de Médico, com especialização em Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – MÉDICO VETERINÁRIO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Preocupar com o bem estar dos animais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Semiologia para eqüinos e bovinos;
- Doenças infecto-contagiosas de eqüinos e bovinos;
- Reprodução de eqüinos;
- Patologia cirúrgica;
- Terapêutica;
- Princípios da imunologia;
- Princípios de higiene;
- Imunologia aplicada à Veterinária;
- Patologia de eqüinos e bovinos;
- Zootecnia;
- Executar tarefas afins de interesse da municipalidade;

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Instrução: Nível Superior
- c) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Visitas no campo

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – NUTRICIONISTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Conceitos de saúde e doenças da Política Nacional de Saúde no Brasil.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Bases para elaboração de Programas de nutrição;
- Nutrição e infecção;
- Diagnóstico do estado nutricional da população;
- Indicadores;
- Sistema de vigilância nutricional
- Epidemiologia da desnutrição;
- Desnutrição proteico-energética;
- Epidemiologia;
- Metodologia de avaliação;
- Consequências orgânicas;
- Orientação nutricional;
- Necessidades nutricionais;
- Seleção de alimentos em função de qualidade, do custo e dos hábitos alimentares;
- Orientação nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náusea, pirose, constipação e controle de peso);
- Nutrição do lactente;
- Digestão;
- Necessidades Nutricionais;
- Crescimento e Desenvolvimento;
- Alimentação no 1º ano de vida;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais
- b) Especial: conhecimentos em alimentação

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PSICÓLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atendimento e tratamento adequado aos pacientes com problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;
- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura
- Municipal;
- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada;
- Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Fazer visitas domiciliares;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- d) Especial: poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, a orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções de agentes de saúde;
- Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;
- Supervisionar os assentamentos e demais serviços burocráticos;
- Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos;
- Conhecer e observar o que couber no disposto na Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Possuir Curso técnico de Enfermagem a nível de 2º grau e Registro COREN
- b) Idade mínima de 18 anos

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especiais: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal;
- Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;
- Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados;
- Executar a remoção de indutores, placas e cálculos dentários;
- Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário;
- Instrumentar o odontólogo junto a cadeira operatória;
- Realizar profilaxia bucal;
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- Proceder a limpeza e antissepsia do campo antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Executar revelação de placa bacteriana;
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas;
- Realizar visitas domiciliares na comunidade;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais
- Membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso de Nível Médio Profissionalizante
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE SERVIÇO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho abrigado, uso de uniforme e de equipamento de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as funções de executar serviços de laboratório

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e utensílios;

- Conhecimento dos métodos de esterilização;
- Aferição e graduação de acessórios;
- Conhecimento sobre os reagentes e sua utilização nos exames;
- Preparo de solução sulfocrômica;
- Como proceder a esterilização;
- Precauções e cuidados no uso dos aparelhos;
- Manusear o microscópio e conhecer os componentes do sistema mecânico;
- Noções básicas sobre os tipos de parasitas, nomenclatura, classificação, meios de cultura, métodos de coloração, teste de sensibilidade;
- Ter noções sobre história, Programas, Campanhas e Políticas de Saúde Pública;
- Ter noções sobre análise de sementes;
- Testes de germinação.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução: Curso de Nível Médio Profissionalizante e registro no Conselho
- d) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE SERVIÇO:

- c) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- d) Especial: trabalho abrigado, uso de uniforme e de equipamento de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO DE RADIOLOGIA****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as funções de executar os serviços técnicos de RX

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exames do esqueleto em geral;
- exame radiológico dos campos pulmonares;
- Noções de anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho;
- Exame radiológico do aparelho digestivo;
- Conhecer as propriedades físicas dos Raios X;
- Manusear com segurança os aparelhos;
- Noções sobre os fatores radiográficos principais;
- Conhecer os Direitos e Deveres fixados na Legislação referente Operador de RX;
- Regras básicas do comportamento profissional;
- Ter conhecimento das principais posições técnicas de exames;
- Zelo pelo patrimônio público.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir 2º grau completo – Ensino Médio Profissionalizante e Registro no Conselho
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local específico com uso de uniforme e equipamento de proteção.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção;
- Participar de programas afetos à saúde ocupacional e de educação continuada.
- Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, efetuando levantamento sistemáticos, para verificar fatores e riscos de acidentes.
- Participar do estabelecimento de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes.
- Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, divulgando e desenvolvendo hábitos de prevenção de acidentes e métodos de ação em casos de emergência.
- Supervisionar as condições e necessidades de extintores de incêndio, material de segurança e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, para assegurar perfeitas condições de funcionamento e uso adequado.
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Realizar medições de luminosidade, ruídos, temperatura, monóxido de carbono e amônia, utilizando aparelhos de luxímetro, decibímetro, termômetro e bombas drager, anotando em formulário próprio para emitir parecer referente a concessão de gratificação de periculosidade/insalubridade ou condições de trabalho.
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios e propondo a separação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança.
- Desenvolver outras atividades correlatas.
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico-educacional e outros de divulgação, para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir 2º grau completo – Ensino Médio Profissionalizante e Registro no Conselho
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO DO SUS – TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver ações de vigilância sanitária, tais como: cadastramento, inspeções, apreensões e remoções em estabelecimentos em geral, participar de palestras educativas e campanhas sobre vigilância sanitária

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo destinado à profilaxia das

- doenças transmissíveis sobre seu tratamento, sobre a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- Cooperar em cursos que ministram conhecimentos de educação sanitária;
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e comunidades;
- Elaborar e realizar campanhas de educação e divulgação de preservação do meio ambiente;
- Prestar assistência e orientação técnica à população e entidades ambientais;
- Inspeccionar, fiscalizar e interditar estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário;
- Planejar e desenvolver ações de comunicação e educação em vigilância sanitária junto à comunidade, visando assegurar a proteção e a promoção à saúde;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização, de acordo com a legislação pertinente;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação sanitária municipal e eficácia da ação fiscalizadora.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutos de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- Conhecer e trabalhar nos diversos programas de computação;

- Zelar pelas máquinas e equipamentos, providenciando reparos quando necessário;
- Participar de atividades coletivas de interesse público;
- Observar e respeitar a hierarquia do Serviço Público
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e conhecimento de computação
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local abrigado, atendimento ao público.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – ASSISTENTE DO SUS – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples, colaborando com os profissionais no atendimento, preparação e instrumentação

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário clínico;
- Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos;
- Manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- Executar outras atividades correlatas
- Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- Participar de atividades de educação em saúde bucal;
- Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- Realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área;
- Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados;
- Executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir Ensino Médio
b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados à saúde pública, em sábados, domingos e feriados.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – ASSISTENTE DO SUS – ATENDENTE DE FARMÁCIA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços distribuição de medicamentos e organização dos arquivos da farmácia.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Arquivar receitas;
- Criar controle de entrada e saída de medicamentos;
- Elaborar relatório de entrada e saída de medicamentos;

- Receber e catalogar os medicamentos recebidos;
- Conferir notas fiscais com a ordem de fornecimento;
- Conferir prazos de validade de medicamentos;
- Atualizar fichários;
- Atender chamadas telefônicas;
- Redigir ofícios, comunicação interna, memorandos;
- Informar à Secretaria o limite mínimo de medicamentos para a realização de compras, para que não haja falta de medicamentos na farmácia sob seu controle;
- Realizar outras atividades correlatas.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir Ensino Médio Completo
b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: Uso de uniforme e atendimento ao público.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – ASSISTENTE DO SUS – ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender o público em geral;
- Atender a ligações telefônicas;
- Agendamento de serviços;
- Atribuições gerais de escritório;
- Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Organizar fichários e arquivos;
- Coletar e entregar documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições;
- Realizar outras atividades correlatas.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: possuir Ensino Médio Completo
b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: Uso de uniforme e atendimento ao público.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III : Assistente do SUS – AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções técnicas de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob a supervisão médica do enfermeiro ou do técnico em enfermagem.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recepção e triagem dos pacientes;
- Realização de curativos, inalação, retiradas de pontos e outros procedimentos;
- Preenchimento de fichas clínicas, carteira de vacinas e outros formulários;
- Efetuar visitas domiciliares com procedimentos de técnicas de enfermagem;
- Procedimentos coletivos como palestras, reuniões com grupos específicos;
- Fazer esterilização do material;
- Conhecer e observar no que couber o que estiver disposto na Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a

regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Executar outras tarefas afins.

4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Possuir o curso de Auxiliar de Enfermagem e o ensino fundamental completo e registro no COREN alteração dada pela Lei Complementar 055/2005).
b) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas
b) Especiais: trabalho em local abrigado sujeito a uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III : ASSISTENTE DO SUS - AGENTE DE SAÚDE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o atendimento ao público que busca os serviços de uma unidade sanitária.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento as pessoas que procuram a Unidade de Sanitária preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores competentes;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida
- Aplicar vacinas orais;
- Realizar atividades simples de berçário e lactário;
- Orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária;
- Registrar em livro próprio as ocorrências relativas às pessoas atendidas;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta
- Executar as tarefas sob orientação dos superiores imediatos das quais se exclui a aplicação de medicamentos e vacinas injetáveis;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MINIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horário de 40 horas semanais
b) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – ASSISTENTE DO SUS – INSPETOR SANITÁRIO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados de açougues e matadouros.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública;

- Sugerir medidas para a melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas para a educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto a comunidade;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, conhecimento Código Vig. Sanitária
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: Visitação aos locais para inspeção.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV : APOIO DE SERVIÇOS DO SUS - AGENTE DE COZINHA HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a executar serviços de cozinha em instituição hospitalar do Município;

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Executar cardápios. Inclusive serviços de dieta sob a orientação de profissional da nutrição;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante;
- Supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais, fazer o serviço de limpeza em geral;
- Promover a distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar tarefas afins;
- Fazer e distribuir merenda, selecionar alimentos, cuidar da armazenagem;
- Noções básicas de higiene pessoal e alimentar;
- Zelar dos materiais e equipamentos;
- Executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: atendimento ao público e uso de uniforme

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV : APOIO DE SERVIÇOS DO SUS - AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, serviço de copa ou merenda conforme lotação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Limpeza e desinfecção de pisos, balcões, maçanetas, divisórias, móveis e utensílios, camas, berços, incubadoras, mesas de cabeceira, suporte de soro, equipamentos hospitalares, macas, instalações, portas, divisórias, mobiliários, instalações sanitárias, lixeiras, extintores de incêndio, telefones, circulações, escadarias sociais, e enceramento de pisos, que necessitem desse serviço, a critério da administração da Unidade;
- Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido.
- Limpeza e a desinfecção terminais de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro;
- Rega diárias de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas;
- Limpeza dos dispensadores, papeleiras e saboneteiras (limpeza das faces interna e externa sempre ao término do sabão);
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- 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;
- Executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL IV : APOIO DE SERVIÇOS DO SUS - AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR (Ag serv I, II aux adm I)****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar as tarefas elementares e simples que colaborem com a conservação de máquinas, móveis, utensílios equipamentos e imóveis municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Confecção, reparo e montagem de móveis, parte hidráulica e elétrica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados;
- Conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras;
- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar, reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação, bem como instalações e reparos em redes das repartições;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e equipamentos de marcenaria;
- Executar outras tarefas afins.

04 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas;

- b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 – GRUPO OCUPACIONAL IV – APOIO DE SERVIÇOS DO SUS – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**GRUPO OCUPACIONAL IV APOIO DE SERVIÇOS DO SUS – MENSAGEIRO ARQUIVISTA****2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar trabalhos internos e externos e coleta e de entrega de correspondência, documentos encomendas e outras afins.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços internos e externos;
- Entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender às necessidades dos funcionários do órgão;

- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhe informações necessárias;
- Anotar recados e telefones;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Trabalho interno e externo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV : SERVIÇOS OPERACIONAIS – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - CAT D

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Conduzir veículos automotores da Secretaria Municipal da Saúde, em especial os destinados ao transporte de pacientes (ambulâncias) e zelar pela conservação dos mesmos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues;
- Ter noções de direção defensiva;
- Obedecer a Legislação do Trânsito;
- Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoas;
- Dirigir veículos de passageiros;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- Prestar primeiros socorros às vítimas;
- Participar das comissões em que for designado e atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de Categoria “D”
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho na sede e viagem constantes para outras localidades.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL V : APOIO À PREVENÇÃO DE DOENÇAS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o atendimento ao público que busca os serviços de uma unidade sanitária.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento as pessoas que procuram a Unidade de Sanitária preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores competentes;
- Executar tarefas de instrução a população do Município sobre cuidados com a saúde, higiene, alimentação, gestação;

- Comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade verificada com relação à saúde da população;
- Ministrar orientação a domicílio;
- Instruir sobre alimentação alternativa e medicamentos caseiros;
- Atuar em campanhas, programas, projetos relativos à área da saúde e assistência social;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida
- Aplicar vacinas orais;
- Realizar atividades simples de berçário e lactário;
- Orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária;
- Registrar em livro próprio as ocorrências relativas às pessoas atendidas;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta
- Executar as tarefas sob orientação dos superiores imediatos das quais se exclui a aplicação de medicamentos e vacinas injetáveis;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- c) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- d) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: Carga horário de 40 horas semanais
- d) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL V : APOIO À PREVENÇÃO DE DOENÇAS – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias no combate aos vetores de transmissão de doenças;
- Realizar, por meio de visitas sanitárias, acompanhamento nas áreas urbanas e rurais sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação do objeto do seu trabalho, particularmente aquelas em situação 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;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipes;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- e) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- f) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Geral: Carga horário de 40 horas semanais
- f) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:9B8143BC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 684, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011 - LOA

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012

JOSE ANTUNES DE FRANÇA, Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. – Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2012, compreendendo:

I – Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, seus Órgãos e entidades da Administração Direta.

II – O Orçamento da Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da Administração Direta.

Artigo 2º. – A Receita do Município é estimada em **R\$. 22.000.000,00 (Vinte e Dois Milhões de Reais)**, na forma da legislação em vigor, para a Administração Direta, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES

Receita Tributária	R\$:	850.000,00
Receita de Contribuições	R\$:	380.000,00
Receita Patrimonial	R\$:	300.000,00
Receita de Serviços	R\$:	346.500,00
Transferências Correntes	R\$:	13.013.500,00
Outras Receitas Correntes	R\$:	900.000,00
Deduções da Receita Corrente para Formação do FUNDEB	R\$:	1.670.000,00
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	R\$:	14.120.000,00

RECEITAS DE CAPITAL

Operações de Crédito	R\$:	300.000,00
Transferências de Capital	R\$:	7.250.000,00
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$:	7.550.000,00

RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Receitas de Contribuições	R\$	330.000,00
TOTAL DAS RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	R\$	330.000,00
TOTAL GERAL	R\$	22.000.000,00

Artigo 3º. – A Despesa do Município é fixada na forma dos Anexos a esta Lei em R\$. 22.000.000,00 (vinte e dois milhões de reais), para a Administração Direta, que será realizada segundo a discriminação dos Quadros de Trabalho e Natureza de Despesas, que estão assim desdobrados:

I – POR CATEGORIA ECÔNOMICA

DESPESAS CORRENTES	R\$:	13.092.580,00
DESPESAS DE CAPITAL	R\$:	8.272.420,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R\$:	165.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA RPPS	R\$	470.000,00
TOTAL	R\$:	22.000.000,00

II – POR ÓRGÃOS DO GOVERNO

Legislativo	R\$	570.000,00
Executivo	R\$	1.475.400,00
Secretaria Municipal de Administração	R\$	1.257.000,00
Secretaria Municipal de Finanças	R\$	1.100.000,00
Secretaria Municipal de Agricultura	R\$	974.300,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	R\$	5.357.800,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$	3.733.400,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$	1.010.000,00
Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo	R\$	5.481.000,00
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	R\$	406.100,00
Reserva de Contingência	R\$	635.000,00
TOTAL	R\$	22.000.000,00

III – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

01-Legislativa	R\$	570.000,00
04-Administração	R\$	2.337.100,00
06-Segurança Pública	R\$	13.300,00
08-Assistência Social	R\$	1.010.000,00
09-Previdência Social	R\$	800.000,00
10-Saúde	R\$	3.733.400,00
12-Educação	R\$	5.211.000,00
13-Cultura	R\$	146.800,00
15-Urbanismo	R\$	2.691.000,00
16-Habitação	R\$	130.000,00
17-Saneamento	R\$	740.000,00
20-Agricultura	R\$	974.300,00
25-Energia	R\$	74.000,00
26-Transporte	R\$	2.660.000,00
27-Desporto e Lazer	R\$	406.100,00
28-Encargos Especiais	R\$	338.000,00
99-Reserva de Contingência	R\$	165.000,00
TOTAL	R\$	22.000.000,00

IV – POR SUBFUNÇÕES

031-Ação Legislativa	R\$	570.000,00
122-Administração Geral	R\$	2.235.400,00
123-Administração Financeira	R\$	688.000,00
124-Controle Interno	R\$	130.000,00
181-Policiamento	R\$	13.300,00
243-Assistência à Criança e Adolescente	R\$	103.000,00
244-Assistência Comunitária	R\$	907.000,00
272-Previdência do Regime Estatutário	R\$	195.000,00
301-Atenção Básica	R\$	1.800.500,00
302-Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R\$	1.419.800,00
303-Suporte Profilático e Terapêutico	R\$	170.000,00
304-Vigilância Sanitária	R\$	48.000,00
305-Vigilância Epidemiológica	R\$	156.100,00
361-Ensino Fundamental	R\$	4.493.400,00
364-Ensino Superior	R\$	27.700,00
365-Educação Infantil	R\$	650.100,00
367-Educação Especial	R\$	67.500,00
392-Difusão Cultural	R\$	146.800,00
452-Serviços Urbanos	R\$	2.476.000,00
482-Habitação Urbana	R\$	325.000,00
511-Saneamento Básico Rural	R\$	100.000,00
512-Saneamento Básico Urbano	R\$	660.000,00
541-Preservação e Conservação Ambiental	R\$	365.300,00
606-Extensão Rural	R\$	609.000,00
751-Conservação de Energia	R\$	74.000,00
782-Transporte Rodoviário	R\$	2.660.000,00
812-Desporto Comunitário	R\$	406.100,00
843-Serviço da Dívida Interna	R\$	130.000,00
846-Outros Encargos Especiais	R\$	208.000,00
999-Reserva de Contingência	R\$	165.000,00
TOTAL	R\$	22.000.000,00

V – POR PROGRAMAS

0001-Processo Legislativo	R\$	570.000,00
0002-Administração Superior	R\$	557.400,00
0003-Suporte Financeiro	R\$	34.700,00
0004-Saneamento	R\$	640.000,00
0005-Sistema de Controle Interno	R\$	130.000,00
0006-Administração Geral	R\$	887.000,00
0007-Regime Próprio de Previdência	R\$	800.000,00
0008-Gestão Financeira	R\$	578.000,00
0009-Encargos Especiais	R\$	338.000,00
0010-Iluminação Pública	R\$	74.000,00
0011-Desenvolvimento da Agricultura	R\$	559.000,00
0012-Proteção ao Meio Ambiente	R\$	415.300,00
0013-Ensino Regular	R\$	2.923.400,00
0014-Educação Básica Pública	R\$	1.833.000,00
0015-Assistência Educacional à Criança	R\$	387.100,00
0016-Educação Compensatória	R\$	67.500,00
0017-Promoções de Eventos Culturais	R\$	146.800,00
0018-Suporte Administrativo	R\$	139.000,00
0019-Atenção Básica	R\$	1.800.500,00
0020-Media e Alta Complexidade	R\$	1.419.800,00
0021-Assistência Farmacêutica	R\$	130.000,00
0022-Vigilância em Saúde	R\$	204.100,00
0023-Assistência Social Geral	R\$	786.000,00
0024-Índice de Gestão Descentralizada	R\$	58.000,00
0025-Investimentos Sociais	R\$	63.000,00
0026-Planejamento Urbano	R\$	2.691.000,00
0027-Conservação de Estradas de Rodagem	R\$	2.660.000,00
0028-Promoção de Eventos Esportivos	R\$	406.100,00
0029-Reserva de Contingência	R\$	165.000,00
0030-Apoio à Polícia Militar	R\$	13.300,00
0031-Assistência Social ao Menor Carente	R\$	103.000,00
0032-Prevenções de Doenças	R\$	40.000,00

0033-Modernização da Administração Geral e Patrimonial	R\$	40.000,00
0034-Modernização da Administração Tributária	R\$	110.000,00
0035-Infra-Estrutura Habitacional	R\$	130.000,00
0036-Saneamento Rural	R\$	100.000,00
TOTAL	R\$	22.000.000,00

Artigo 4º. – O Orçamento da Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da Administração Direta é de R\$. 5.543.400,00 (cinco milhões, quinhentos e quarenta e três mil e quatrocentos reais), conforme discriminação:

I – Fundo Municipal de Assistência Social	R\$	1.010.000,00
II – Fundo Municipal de Saúde	R\$	3.733.400,00
III – Fundo Municipal de Previdência Social	R\$	800.000,00
TOTAL	R\$	5.543.400,00

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no curso da execução orçamentária, créditos suplementares em até 15% (quinze por cento) do total da despesa fixada no artigo 3º desta Lei, nos termos do artigo 7º, inciso I, combinado com o artigo 43, § 1º, incisos I a IV, da Lei Federal nº 4320/64, e, inciso V do artigo 167 da Constituição Federal.

Artigo 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, em até 20% (vinte por cento) do total da despesa fixada para o exercício de 2012, nos termos do inciso VI do artigo 167, da Constituição Federal, combinado com o inciso VI do artigo 93 da Lei Orgânica Municipal e artigo 24 da Lei nº 606, de 30.06.08.

Artigo 7º - Fica ainda, o Poder Executivo, autorizado a realizar no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na Legislação Federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº 101/2000.

Artigo 8º - O custeio parcial de despesas de competência do estado e da União à conta do Poder Executivo Municipal obedecerá aos dispositivos do artigo 16 da Lei nº 677, de 24 de maio de 2011, correndo as despesas à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal.

Artigo 9º - A presente Lei vigorará durante o exercício de 2012, a partir de 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

JOSE ANTUNES DE FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley dos Anjos Borges
Código Identificador:4B30E6E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 685, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Senhor, **JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA**, Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Castanheira - MT, instituído pela Lei Complementar n.º 502/2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, os seguintes Cargos de provimento efetivo:

I – PREPARADOR FÍSICO, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

II – MÉDICO I, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

III – ODONTÓLOGO I, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

IV – ASSISTENTE SOCIAL I, de nível superior, com jornada de trabalho de **30 (trinta)** horas semanais;

V – PSICÓLOGO I, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

VI – FISIOTERAPEUTA I, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

VII – FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, de nível superior, com jornada de trabalho de **20 (vinte)** horas semanais;

VIII – ENGENHEIRO AGRÔNOMO I, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

IX – CONTROLADOR GERAL, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

X – AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS, de nível intermediário, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XI – MOTORISTA III, de nível elementar, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XII – COVEIRO, de nível elementar, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XIII – ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO, de nível intermediário, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XIV – MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO, de nível intermediário, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XV – TÉCNICO EM INFORMÁTICA, de nível intermediário, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XVI – OPERADOR DE MOTO SERRA, de nível elementar, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XVII – RÁDIO TERAPEUTA, de nível superior, com jornada de trabalho de **20 (vinte)** horas semanais;

XVIII – ECONOMISTA I, de nível superior, com jornada de trabalho de **40 (quarenta)** horas semanais;

XIX – PROCURADOR JURÍDICO, de nível superior, com jornada de trabalho de **20 (vinte)** horas semanais;

Art. 2.º O número de vagas dos cargos criados pela presente Lei Complementar são os constantes nas tabelas dos “CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR”, “CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO” e “CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR”, do item “GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA”, do “QUADRO PERMANENTE – TABELA DE VAGAS” do **Anexo I** da Lei Complementar n.º 502/2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, cujas tabelas dos “CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR” “CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO” e “CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR”, passam a vigorar, da forma como estabelecido no **ANEXO I**, da presente Lei Complementar, desta passando a ser parte integrante.

Art. 3.º O desenvolvimento, do servidor a ser investido nos cargos de **Preparador Físico, Médico I, Odontólogo I, Assistente Social I, Psicólogo I, Fisioterapeuta I, Farmacêutico-Bioquímico, Engenheiro Agrônomo I, Controlador Geral, Agente de Convênios Licitações e Contratos, Motorista III, Coveiro, Orientador Sócio Educativo, Monitor de Serviço Sócio Educativo, Técnico em Informática, Operador de Moto Serra, Rádio Terapeuta, Economista I e Procurador Jurídico**, criados pela presente Lei Complementar, ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, conforme **ANEXO III, “CARGOS DE CARREIRA – TABELA DE VENCIMENTOS”**, da Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, que passam a vigorar, da forma como estabelecido no **ANEXO II**, da presente Lei Complementar, desta passando a ser parte integrante.

Art. 4.º A tabela das “**REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO**” dos “**CARGOS DE CARREIRA**”, constante do **ANEXO IX**, da Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, passa a vigorar da forma como estabelecido no **ANEXO IV** da presente Lei Complementar, desta passando a ser parte integrante.

Art. 5.º As atribuições e requisitos gerais para provimento dos cargos desta Lei Complementar, se encontram no **ANEXO V, “ATRIBUIÇÕES, OCUPAÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS DE CARREIRA”**, da presente Lei Complementar e passará a integrar o **ANEXO IV**, da Lei Complementar n.º **502/2005**.

Art. 6.º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a suplementá-las, caso necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04** de maio de **2000**.

Art. 8.º Fica autorizado a inclusão das eventuais despesas mencionadas no artigo anterior nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei n.º **101/00, PPA, LDO e LOA**.

Art. 9.º O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar, caso necessário, no prazo de **60 (sessenta)** dias a partir de sua publicação.

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

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, aos 20 dias do mês de outubro de 2011.

JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wesley dos Anjos Borges

Código Identificador:BF4D2066

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER**

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
TERMO DE CESSÃO DE USO N.º. 01/2011**

CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO COM CONDIÇÃO RESOLUTIVA

TERMO N.º. 01/2011

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL URBANO NO SETOR INDUSTRIAL II COM CLÁUSULA RESOLUTIVA QUE FAZ O MUNICÍPIO DE COLÍDER/MT EM FAVOR DE R. D. COMBUSTÍVEL LTDA.

Os signatários deste instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE COLÍDER/MT.**, Pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 15.023.930/0001-38, com sede na Prefeitura Municipal de Colíder, à Travessa dos Parecis nº 60, representado pelo Prefeito Municipal **CELSO PAULO BANAZESKI**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF. de nº 398.858.100-30 e RG. nº 3032573614/SSP/RS., residente e domiciliado nesta cidade de Colíder/MT., À Avenida Tancredo Neves nº 1249, neste ato denominado **CEDEnte** e de outro a empresa **R. D. Combustível LTDA**, CNPJ nº. 03.002.421/0006-54, localizada na Avenida Aeroporto, no Município de Colíder-MT, representada pelo Sr. Francisco Salvador de Matos, portador do CPF nº. 069.766.541-00 e RG nº. 07854-0 SSP/MT, brasileiro, casado, empresário e pelo Sr. Denilson Pereira Melo, portador do CPF nº. 406.117.011-20 e RG nº. 595.594 SSP/MT, brasileiro, solteiro, empresário, neste ato denominado **CESSIONÁRIO**, tem entre si, justo e acordado o presente Termo de Cessão de Uso de Bens Público, mediante as cláusulas e condições são as seguintes:

Cláusula 1ª - Do Objeto – O presente instrumento tem por objeto a cessão de uso de um imóvel urbano localizado no Setor Industrial II, Lotes 01 e 02 da Quadra 04 com 3.480 m2.

§ 1º O (a) **Cessionário** (a) obriga-se a cumprir, na forma preceituada pela Legislação Civil, o termo ora firmado com o **Cedente**.

§ 2º - O (a) **Cessionário** (a) prestará com todo o zelo e probidade, a cessão ora convencionada, atendendo todos os seus termos.

Cláusula 2ª - Do Valor e da Duração – O presente termo de cessão de uso é feito a título gratuito ao cessionário, com duração de 36 meses entrando em vigor na data de assinatura do presente Termo.

Cláusula 3ª - Das Condições de Validade – Durante a vigência da presente cessão, o Cessionário (a), não poderá dar destinação outra senão o seu próprio empreendimento, sob pena de ver cessado sumariamente o presente termo.

Cláusula 4ª - Da Cláusula Resolutiva – Durante 3 (três) anos a partir da data da assinatura do presente instrumento é vedado o cessionário (a), transferir ou vender o bem imóvel acima compromissado.

Cláusula 5ª - Das Responsabilidades de Zelo – O (a) Cessionário (a), é inteiramente responsável pela boa conservação do imóvel e das instalações prediais, sendo de sua total responsabilidade o bom uso e o zelo das mesmas, mantendo-os sempre limpo e bem cuidado.

Parágrafo único – A presente cessão não isenta os impostos devidos, a não ser nos casos expressos em Lei, sendo de total responsabilidade do Cessionário (a) as taxas, referente à luz, água e outros.

Cláusula 6ª - Da Destinação do Imóvel – A destinação do imóvel cedido é exclusivamente comercial, ficando plenamente vedado a qualquer destinação residencial.

Cláusula 7ª - Da Convivência Comunitária – O (a) Cessionário (a), assume o compromisso da boa convivência comunitária como condição da presente cessão, e compreendendo a respeito da Legislação Municipal no que se refere a criação de animais, a utilização de aparelhos de som, assim como de bebidas alcoólicas, práticas de delitos, sob pena de exclusão da presente Cessão.

Cláusula 8ª - Da Fiscalização e Controle – O Cedente, durante a vigência da condição resolutiva, terá o poder de fiscalização de uso e zelo dos lotes, e qualquer das condições não cumpridas pelos Cessionários (as), poderá implicar na cessação da presente cessão.

Cláusula 9ª - Das Ampliações – É permitido ampliação e/ou melhoria no imóvel desde que submetidas ao crivo e orientação técnica do engenheiro do município e licenças operacionais se for o caso, fato este que não gera qualquer direito ao Cessionário (a), no caso de extinção do presente termo de indenizar, quer sejam úteis necessários e voluptuários.

Parágrafo Único:- O cedente prestará toda e qualquer orientação técnica ao cessionário (a), utilizando o departamento municipal competente para fins de ampliação e reforma do objeto da presente Cessão, excluído quaisquer outros ônus ou encargos, desde que dentro do prazo da condição resolutive.

Cláusula 10ª - Preceito Legal – O presente contrato é regido pelos princípios previstos no Direito Administrativo.

Cláusula 11ª - Das Normas Gerais – O (a) Cessionário (a) sujeita-se às normas gerais do Cedente, que em nenhum momento ou hipótese, poderão ser ignoradas e/ou desrespeitadas, obrigando-se a executar com zelo, confiança e lealdade todas as condições.

Cláusula 12ª - Da Rescisão – O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente antes de expirado o seu prazo de validade da condição resolutive, com a comunicação expressa da parte interessada com uma antecedência mínima de 30 dias, sem ônus rescisórios para qualquer das partes.

Cláusula 13ª - Das Penalidades – O (a) Cessionário (a) que infringir quaisquer das cláusulas e condições deste ajuste fica sujeito à rescisão unilateral.

Cláusula 14ª - Da Isenção de Responsabilidades – O (a) Cessionário (a), assumirá todos os riscos e responsabilidade, civis, criminais e administrativos a que vier a dar causa por negligência, imprudência ou imperícia.

Cláusula 15ª - Do Foro – Fica eleito o foro desta Comarca de Colíder para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 vias de igual teor e forma, para que produza os jurídicos e legais efeitos, que vai devidamente assinado pelas partes e duas testemunhas.

Colíder/MT, 06 de outubro de 2011.

MUNICÍPIO DE COLÍDER – MT
CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL

FRANCISCO SALVADOR DE MATOS
R. D. COMBUSTIVEL LTDA

DENILSON PEREIRA MELO
R. D. COMBUSTIVEL LTDA

Testemunhas:

1 _____ 2 _____
RG RG
CPF CPF

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:9A453703

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO Nº. 103/2011

DECRETO Nº. 103/2011

“DECRETA LUTO OFICIAL POR TRÊS DIAS NO MUNICÍPIO DE COLÍDER-MT”

O Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, Senhor **CELSO PAULO BANAZESKI**, no uso de suas atribuições legais:
DECRETA:

Artigo 1º - Fica decretado Luto Oficial no município de Colíder-MT no período de 07 a 09 de novembro 2011, em virtude do falecimento

do Senhor **ANTÔNIO AGOSTINI BARBIERO**, primeiro Prefeito municipal.

Artigo 2º - Fica suspenso o expediente ao público da Prefeitura Municipal de Colíder-MT, no dia 07 de novembro de 2011, inclusive com suspensão das aulas na Rede Pública Municipal.

Artigo 3º – Os serviços essenciais não serão prejudicados pelo cumprimento desse Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder-MT, em 07 de novembro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:533C7293

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 012/2011

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 012/2011 em consonância com a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, nos termos do artigo 24 inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações e determino que se proceda a **Contratação de prestação de serviços médicos emergencial para atendimento no Hospital Municipal André Maggi**, de imediato, por se tratar de serviços de natureza continuada e imprescindível para o município.

Colniza – MT, 07 de Novembro de 2011.

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:1A70EFCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2011
PROCEDIMENTO Nº 521003130/2011

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA, no exercício das atribuições que lhe confere a decreto nº 115/GP/10 de 30/05/2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que na **CONCORRENCIA Nº 005/2011**, cujo objeto é a **seleção de empresa para Ampliação e Reforma do PSF Rural**, realizada no dia 07/11/2011 às 08h00min, no endereço da Av. Tarumã nº 116 Colniza - MT, sagrou - se vencedora, a **Empresa Cerezoli & Santos Ltda - EPP, com valor de R\$ 73.683,15** (setenta e três mil seiscientos e oitenta e três reais e quinze centavos), por apresentar todos os documentos exigidos no Edital e por oferecer preços compatíveis com o mercado local.

Colniza-MT, 07 de novembro de 2011.

RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:976CD04F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº. 004/2011 PROCEDIMENTO Nº. 52.1103343/2011

A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**, no exercício das atribuições que lhe confere a decreto nº 115/GP/11 de 30/05/2011, torna público para conhecimento de todos que com amparo no Art. 25, inciso III da Lei 8.666/93, conforme Parecer Jurídico no respectivo Processo realizara a **Inexigibilidade nº 004/2011** do procedimento nº **52.1103343/2011** para Contratação de Show Artístico e Musical para Comemoração do Aniversário do Município de Colniza.

Colniza/MT, 07 de Novembro de 2011.

RODRIGO DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:A17C3352

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 006/2011 Processo Licitatório nº 52.1103342/2011

A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**, no exercício das atribuições que lhe confere a decreto nº 115/GP/11 de 30/05/2011 torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia **09/12/2011**, às **08h00min** horas no endereço, Av. tarumã nº. 116 Colniza - MT, a reunião para abertura da **Concorrência Nº 006/2011**, tendo como objeto da presente licitação a seleção de empresa para construção de Quadra Poliesportiva medindo 980,40 m² no Município de Colniza – MT, com recurso do FNDE, projeto básico contendo plantas, memoriais descritivos e especificações da obra, em anexo.

Valor do Edital R\$ 100,00 (cem reais)

Colniza-MT, 07 de novembro de 2011.

RODRIGO DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:13496BF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

DECRETO Nº. 405/GP/11, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011.

“Dispõe Sobre o Regulamento do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos nº. 001/2011, da Prefeitura Municipal de Colniza - MT.”

A Srª. **NELCI CAPITANI**, Prefeita Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, em cumprimento ao disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e, considerando-se a Lei Municipal nº499/2011, resolve baixar o presente Regulamento, que disciplinará o concurso público nº 001/2011 durante a sua vigência.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O concurso público para a seleção de candidatos aos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Colniza – MT será realizado nos termos da Lei Orgânica do Município, das leis complementares

municipais vigentes e será regido pelas normas contidas no presente Regulamento.

Art. 2º O concurso público será de provas e de provas e títulos na forma estabelecida no edital e seus anexos.

Parágrafo 01 Haverá prova prática divididas da seguinte forma:

- Prova pratica de volante para os cargos de motorista de veiculo leve e veiculo pesado;
- Prova pratica de operacionalização: operador ETA/DAÍ, operador de motoniveladora, operadora de escavadeira hidráulica, operador de pá carregadeira, operador de trator de pneu.,
- Prova pratica de digitação para os cargos de agente administrativo e técnico em contabilidade conforme as disposições do respectivo edital.

Art. 3º O prazo de validade do concurso é de dois anos a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo não se publicará edital de concurso público para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

Art. 4º A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação imediata, porém, quando esta ocorrer, dever-se-á respeitar a ordem de classificação dos candidatos.

§ 1º Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido no edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso.

§ 2º As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial.

CAPÍTULO II DO EDITAL

Art. 5º O chamamento para o início das inscrições deverá ser feito com pelo menos 20 (vinte) dias antes da realização das provas do concurso público por meio de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Colniza – MT e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e divulgação através de meio eletrônico no site www.colniza.mt.gov.br.

Parágrafo único. Todos os demais atos deverão ser divulgados nos sites do Município de Colniza – MT e da empresa contratada para a realização do evento.

Art. 6º O edital de abertura deverá conter:

- I** – os cargos a prover com o respectivo número de vagas;
- II** – o vencimento inicial do cargo;
- III** – os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;
- IV** – o conteúdo programático das provas;
- V** – os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser entregues pelo candidato habilitado quando da sua posse;
- VI** – a época da realização das provas;

VII – o grau de escolaridade para os cargos que não sejam profissionalizantes e os de nível elementar ou alfabetizados;

VIII – a média e a nota mínima de aprovação em cada disciplina e da aprovação no conjunto;

IX – o valor da taxa de inscrição escalonada por grau de escolaridade; e,

X – outras disposições que se julgarem necessárias e que não dependam de aprovação em lei.

Art. 7º Os prazos dos editais poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Organizadora do Concurso Público ou pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e ou nos sites anunciados neste decreto.

CAPÍTULO III DOS CANDIDATOS

Art. 8º Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos brasileiros e os estrangeiros na forma da lei que atenderem aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro ou naturalizado (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

II – ter completado ou que venha completar dezoito anos de idade até a data da realização das provas;

III – estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV – estar em dias com as obrigações eleitorais;

V – satisfazer aos requisitos especiais para o provimento do cargo, quando for o caso.

Parágrafo único. As exigências previstas nos incisos III, IV e V poderão ser atendidas por ocasião da posse do candidato, caso seja classificado.

CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º As inscrições dos candidatos serão efetuadas diretamente pela internet nos sites anunciados anteriormente no horário, local e prazos fixados no edital.

Parágrafo Único - Os candidatos que não tenham acesso a Internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, **na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito a Avenida Tarumã, 33**, nesta cidade.

Art. 10 O candidato deverá acessar o site do Município de Colniza – MT ou da ACPI Assessoria, Consultoria, Planejamento & Informática Ltda. para proceder à sua inscrição e no caso de inscrição presencial se direcionar a sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.

Art. 11 A confirmação da inscrição será feita mediante pagamento do boleto bancário em conta corrente aberta exclusivamente para o concurso público, observando-se os procedimentos para os casos de isenção da taxa.

Parágrafo único. O candidato guardará o seu comprovante de inscrição juntamente com o documento de recolhimento da taxa para a garantia da realização das provas, devendo aguardar a sua confirmação por meio de edital complementar.

Art. 12 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, salvo aquelas previstas no edital do concurso público.

Art. 13 A Comissão Organizadora do Concurso Público e a ACPI Assessoria, Consultoria, Planejamento & Informática Ltda.

prestarão todas as informações necessárias e orientarão os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis à inscrição.

Art. 14 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos no ato da realização das provas determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, eliminando-se o candidato infrator.

Art. 15 A realização da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e dos respectivos editais.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO ORGANIZADORA / BANCA EXAMINADORA

Art. 16 A Comissão Organizadora composta de três servidores acompanhará e fiscalizará todos os atos relacionados ao concurso público junto à empresa ACPI Assessoria, Consultoria, Planejamento & Informática Ltda.

Art. 17 A Banca Examinadora é de responsabilidade da empresa contratada para esta finalidade, e deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a sua reprodução, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

Art. 18 A entidade contratada deverá ministrar treinamentos e orientações necessárias aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e às pessoas selecionadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.

CAPÍTULO VI DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19 As provas preparadas segundo o disposto no art. 17 deverão conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho dos cargos a que se refere o concurso público.

Art. 20 Cada matéria corresponderá uma prova em separado.

Parágrafo único. O peso e a nota mínima de aprovação em cada disciplina e no conjunto serão definidos no edital de concurso público.

Art. 21 Os cadernos de provas serão entregues aos candidatos depois da realização das mesmas, observando-se as regras do edital, ficando sob a responsabilidade da instituição contratada encarregada de sua aplicação os cartões de respostas para correção e entrega de resultado.

Art. 22 O candidato que se recusar a responder a quaisquer das provas, ou que se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização será eliminado do concurso público.

Art. 23 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24 Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os fiscais de prova, auxiliares ou coordenadores e autoridades presentes ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo os expressamente permitidos.

Art. 25 Expirado o prazo para a resolução das questões os cartões de respostas serão recolhidos e entregues incontinentemente à coordenação do concurso público para a correção e divulgação do resultado.

Art. 26 Os cartões de respostas das questões deverão ser entregues aos candidatos devidamente identificados pela empresa contratada para a aplicação do concurso público.

Art. 27 Tratando-se de Provas de Títulos a Banca Examinadora selecionará aqueles que forem entregues pelos candidatos dentro do prazo fixado no edital e que atendam às exigências do mesmo ou que

com ele guardem relação, atribuindo graus a eles na forma estabelecida.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 28 Será considerado classificado no concurso público o candidato que obter, concomitantemente:

- a) um percentual maior ou igual a 40% (quarenta por cento) nas provas estabelecidas no edital e maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos e nas demais provas práticas, e;
- b) a média aritmética no conjunto das provas igual ou superior a 05 (cinco).

Parágrafo único. A maior nota individual e a maior média aritmética são fixadas em 10 (dez) pontos, inclusive com contagem de pontos obtidos na prova de títulos, desprezando-se os pontos que ultrapassarem a referida nota máxima.

Art. 29 A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente da média aritmética obtida no conjunto das provas, acrescida da pontuação relativa aos títulos, quando for o caso, observando-se o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Parágrafo único. Os critérios de desempate na média final serão definidos no edital de abertura do concurso público.

Art. 30 A homologação do resultado do concurso público será feita por ato da Prefeita Municipal mediante relatório circunstanciado apresentado pela empresa contratada sobre todas as suas fases, e constará dele:

I – histórico dos preparativos do concurso público;

II – percentual de presença e de aproveitamento dos candidatos;

III – relação de aprovação e reprovação por ordem decrescente da média aritmética obtida no conjunto das provas, citando os dados de cada candidato; e,

IV – ocorrências havidas durante a realização do concurso público.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado, suspender, anular ou cancelar o concurso público por motivo justificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.

Art. 32 Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela instituição encarregada juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Art. 33 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 34 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Colniza - MT, em 07 de novembro de 2011.

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador: A415FADF

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2011 - REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS

O Município de Diamantino-MT, por meio de seu Pregoeiro, torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial nº 032/2011, cujo objeto trata-se do **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E PEÇAS ELÉTRICAS GENUINAS, ORIGINAIS E OUTRAS PARA VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS, PESADOS E MOTOCICLETAS DA FROTA MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO**, data da realização: 27/10/2011 às 13:30 hs, que teve como vencedoras as empresas - **LACHMAN E SILVA LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº. 10.600.422/0001-51, sediada na Rodovia Senador Roberto Campos, Km 0, Bairro Novo Diamantino, Diamantino – MT, vencedora para o **Lote 11** com desconto total de **30,50%(trinta vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 12** com desconto total de **30,20%(trinta vírgula vinte por cento)**; **Lote 21** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 25** com desconto total de **30,20%(trinta vírgula vinte por cento)**; **Lote 27** com desconto total de **30,20%(trinta vírgula vinte por cento)**; **Lote 29** com desconto total de **30,20%(trinta vírgula vinte por cento)**; **Lote 31** com desconto total de **30,30%(trinta vírgula trinta por cento)**; **Lote 33** com desconto total de **30,50%(trinta vírgula cinquenta por cento)** e **Lote 35** com desconto total de **30,50%(trinta vírgula cinquenta por cento)**. - **MANOEL RODRIGUES CAJÁ ME**, inscrita no CNPJ sob nº. 11.556.817/0001-67, sediada na Rua Padre Matias, s/nº, Bairro Novo Diamantino, Diamantino – MT, vencedora para o **Lote 01** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 03** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 05** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 07** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 09** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 13** com desconto total de **30,30%(trinta vírgula trinta por cento)**; **Lote 15** com desconto total de **30,10%(trinta vírgula dez por cento)**; **Lote 17** com desconto total de **30,20%(trinta vírgula vinte por cento)**; **Lote 19** com desconto total de **30,20%(trinta vírgula vinte por cento)** e **Lote 23** com desconto total de **30,50%(trinta vírgula cinquenta por cento)**. - **AUTO ELÉTRICA CASTANHEL LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº. 01.967.846/0001-68, sediada na Avenida Diamantino s/nº, Centro, Diamantino – MT, vencedora para o **Lote 02** com desconto total de **33%(trinta e três por cento)**; **Lote 04** com desconto total de **34%(trinta e quatro por cento)**; **Lote 06** com desconto total de **33%(trinta e três por cento)**; **Lote 08** com desconto total de **33%(trinta e três por cento)**; **Lote 10** com desconto total de **35%(trinta e cinco por cento)**; **Lote 14** com desconto total de **33,50%(trinta e três vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 16** com desconto total de **35%(trinta e cinco por cento)**; **Lote 18** com desconto total de **38,50%(trinta e oito vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 20** com desconto total de **35,50%(trinta e cinco vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 22** com desconto total de **33,50%(trinta e três vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 24** com desconto total de **34%(trinta e quatro por cento)**; **Lote 26** com desconto total de **44%(quarenta e quatro por cento)**; **Lote 28** com desconto total de **45,50%(quarenta e cinco vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 30** com desconto total de **52,50%(cinquenta e dois vírgula cinquenta por cento)**; **Lote 36** com desconto total de **40%(quarenta por cento)**. - **S. M. SILVA NOVAS EPP**, inscrita no CNPJ sob nº. 13.817.501/0001-07, sediada na Avenida Porto Alegre, nº 678N, Distrito Industrial, Lucas do Rio Verde – MT, vencedora para o **Lote 32** com desconto total de **35%(trinta e cinco por cento)** e **Lote 34** com desconto total de **39%(trinta e nove por cento)**.

Diamantino - MT, 27 de outubro de 2011.

ANDRÉ WIRGUES NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:F696B6B2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL PARA SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES

EDITAL N.001 /2011/SEMECEL/GNT/MT

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer comunica que estão abertas as inscrições para o processo de seleção de profissionais da educação a serem designados para a função gratificada de diretor das escolas públicas municipais, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei nº 9394/1996 – LDB, da Lei Complementar nº 49/1998, da Lei Complementar nº 50/1998, da Lei nº 7040/1998 e suas alterações e do Decreto Federal nº 6094/2007 e Lei Orgânica Municipal 15/12/2008.

Das Inscrições:

1. As inscrições estarão abertas na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 28/11/2011 a 02/12/2011, no horário do expediente da secretaria.
2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Preencher uma ficha padrão identificando a escola para qual está se candidatando.
 - Declarar por escrito de que está de pleno acordo com as condições deste Edital e da Portaria 170 / GNT / MT.
 - Curriculum vitae (documentado).
 - Cópia da carteira de identidade – RG, e CPF, apresentando os originais para conferência.
 - Declaração de efetivo tempo de serviço na unidade escolar.
 - Termo de compromisso de dedicação exclusiva.
 - Assinar termo de compromisso assegurando a regularidade de funcionamento da unidade escolar e autorização dos cursos ofertados junto SEMECEL/GNT/MT.
 - Apresentar certidão de adimplência emitida pelo recursos humanos – RH.

Das Etapas:

A seleção do profissional da educação para o exercício da função de diretor de escola pública municipal, biênio 2012/2013, será efetivada em uma etapa.
Constará da Seleção do candidato pela comunidade escolar por meio de votação na própria unidade escolar.

Dos Critérios:

Os critérios e demais normas inerentes ao processo de seleção para diretores das escolas públicas municipais estão contidas no Título V da Lei nº 7040/1998 e da Portaria 170 / GNT / MT.

Da Comissão Eleitoral Escolar:

Haverá em cada unidade escolar uma comissão para conduzir o processo de seleção de candidato à direção, constituída em Assembléia Geral da comunidade, convocada pelo dirigente da escola, conforme Portaria 170 / GNT / MT.

As atribuições da Comissão Eleitoral Escolar serão feitas conforme Portaria 170 / GNT / MT.

A Comissão Eleitoral Escolar será formada sob a coordenação do CDCE.

Da Posse:

O candidato eleito tomará posse no dia 19/12/2011, as 09 horas da manhã.

Das Disposições Gerais:

A confirmação de inscrição será feita através de divulgação pela Secretaria Municipal de Educação.

É vedada ao candidato a inscrição condicional ou por correspondência.

As inscrições que não atenderem os requisitos para a função de diretor serão indeferidas.

Em hipótese alguma haverá prorrogação do prazo de inscrições.

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Eleitoral.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gaúcha do Norte, 07 de novembro de 2011

RAFAEL LUIZ FAVORETO ALMEIDA

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliano Matos

Código Identificador:90EA56B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 170/2011

DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

Nilson Francisco Aléssio, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições legais de seu cargo, com base nos princípios da carta magna, da Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB, da lei complementar nº49/1998, da lei complementar nº 50/1998, da lei estadual nº 7.040/1998 com suas alterações, do decreto nº 6.094/2007 e da lei Orgânica do município.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a abertura do processo eleitoral para a escolha de Diretor Escolar das Escolas Municipais de Educação Básica “Bem – me - Quer”, “Botuverá”, “Xingu” e para a Creche municipal “Cantinho do Amor”.

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

Art. 3º Para candidatar-se a função de Diretor escolar o candidato (a) deve:

§ 1º Ser efetivo e habilitado em nível de Licenciatura Plena em Pedagogia.

§ 2º Ser efetivo e habilitado em nível de Magistério concluindo Pedagogia.

3º Ser efetivo e habilitado em nível magistério.

§ 4º Ser efetivo e habilitado em Licenciatura Plena ou Curta em outras áreas.

§ 5º Ser habilitado em nível de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em áreas afins da educação e que tenha sido contratado no mínimo 06 (seis) meses no ano de 2011 na instituição em que concorrerá ao cargo.

Art. 4º Não havendo candidatos que se encaixam nas respectivas alíneas acima o Diretor será nomeado pelo poder executivo através do prefeito Municipal.

Art. 5º As inscrições dos candidatos serão feitas na Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer (SEMEEL). Nos dias 28/11/11 a 02/12/11 no horário do expediente da secretaria.

Art. 6º No ato da inscrição o candidato (a) deverá apresentar certificado de escolaridade conforme artigo 3º e seus parágrafos.

Art. 7º Dia 05/12/11 analise das inscrições pela SEMEEL.

Parágrafo único. As inscrições serão homologadas pela secretaria municipal de educação, obedecendo-a ordem dos critérios do Art. 3 e seus parágrafos, só podendo concorrer ao critério seguinte se não houver candidato apto no critério anterior

Art. 8º Dia 09/12/11 exposição do plano de trabalho pelos candidatos nas unidades escolares em que concorrerão ao cargo para a comunidade em assembleia geral.

Art. 9º A eleição na Escola Municipal de Educação Básica “Bem-me-Quer” acontecerá no dia 12/12/11, das 09h00min às 15h00min horas, na Creche Municipal Cantinho do Amor a eleição se realizará no dia 13/12/11 das 09h00min às 15h00min horas, na Escola Municipal de Educação Básica Botuverá, acontecerá no dia 14/12/11, das 09h00min às 15h00min, e na Escola Municipal de Educação Básica Xingu acontecerá no dia 15/12/11, das 09h00min às 15h00min horas

Art. 10º O diretor escolhido atenderá em todos os turnos de funcionamento da escola, devendo estabelecer cronograma de horários e períodos, que será afixado em local de fácil consulta e visibilidade.

Art. 11º Haverá em cada escola uma comissão eleitoral para conduzir o processo de seleção de candidato à direção, que será constituída em Assembleia Geral da comunidade escolar convocada pelo dirigente da escola.

§ 1º Devem compor a comissão um membro titular e seu respectivo suplente dentre os seguintes os segmentos:

- I - Representante dos profissionais da educação básica;
- II - Representantes dos pais;
- III - Representantes dos alunos maiores de 14 (quatorze) anos.

§ 2º O membro titular e seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral, pelos respectivos segmentos, em data, hora e local, amplamente divulgados.

§ 3º A comissão Eleitoral Escolar, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidi-la.

§ 4º. O membro da Comissão Eleitoral Escolar que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo será substituído pelo seu suplente, após a comprovação da irregularidade e parecer da secretaria municipal.

§ 5º. Não poderá compor a Comissão Eleitoral Escolar:

- I. Qualquer um dos candidatos, seu cônjuge e/ou parente até o segundo grau;
- II. O servidor em exercício na função de diretor.

§ 6º. O diretor da unidade escolar deverá colocar à disposição da Comissão Eleitoral Escolar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 12º. A Comissão Eleitoral Escolar terá, dentre outras, as atribuições de:

- I. Planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato da comunidade escolar;
- II. Divulgar amplamente as normas e os critérios, os calendários geral e específico da unidade escolar, relativos ao processo seletivo;
- III. Analisar juntamente com a Secretaria Municipal as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não;
- IV. Convocar a Assembleia Geral para a exposição das propostas de trabalho dos candidatos aos alunos, aos pais e aos profissionais da educação;
- V. Providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;

VI. Credenciar até dois fiscais indicados pelos candidatos identificando-os através de crachás;

VII. Lavar 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 que a secretaria municipal analise e emita parecer, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido;

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

X. Acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como a listagem dos votantes em envelope lacrado e rubricado por todos os seus membros, arquivando na escola por um prazo de 90 (noventa) dias, após esse prazo, proceder à incineração;

XI. Convocar o CDCE para se fazer presente na unidade escolar durante o processo de escrutinação para apreciar eventual ocorrência.

XII. Divulgar o resultado final do processo de seleção e enviar a ata de escrutinação à Secretaria Municipal em até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 13º 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, após o deferimento da inscrição;
- VI. Utilização de símbolos, frases, imagens associadas ou semelhantes às empregadas pela Secretaria Municipal;
- VII. Denegrir a imagem do outro candidato.

Art.14º. 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 13 desta portaria, ou permitir a outrem praticá-los em seu favor.

Parágrafo único. É vedada aos profissionais da educação qualquer manifestação que possa denegrir a imagem ou praticar atos que firam a integridade física e moral do candidato, junto à comunidade escolar, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

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

Art. 16º. Estão Aptos a votar:

- I. Profissionais da educação em exercício na unidade escolar;
- II. Alunos regularmente matriculados com frequência comprovada, que tenham no mínimo 12 (doze) anos de idade ou estejam cursando a 5ª série ou 3ª fase do 2º ciclo em diante;
- III. Pai e mãe (dois votos por família) ou responsável (um voto por família) quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos e que tenha frequência comprovada.

§ 1º. O profissional da educação com filhos na escola votará apenas pelo seu segmento.

§ 2º. O profissional da educação que ocupa mais de um cargo na escola votará só uma vez.

§ 3º. Poderá votar em caso de substituição temporária de até 120 (cento e vinte) dias o titular do cargo e, em caso de sua desistência, protocolada junto a Comissão Eleitoral Escolar, até 24 (vinte e quatro) horas antes do pleito, votará seu substituto.

§ 4º. Comprovado o afastamento do titular do cargo, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias votará o seu substituto.

Art. 17º. No ato de votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento que comprove sua legitimidade (documento de identidade ou outro documento oficial com fotografia) e, em caso de aluno o registro de nascimento.

Art. 18º 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. 19º O processo de votação será conduzido por mesas receptoras designadas pela Comissão Eleitoral Escolar.

Art. 20º Poderão permanecer no recinto destinado à mesa receptora apenas os seus membros e os fiscais.

Art. 21º A escola não poderá disponibilizar uma urna específica para cada segmento, garantindo o direito ao voto secreto.

Art. 22º 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. 23º Cada mesa será composta por, no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros e 02 (dois) suplentes escolhidos pela Comissão Eleitoral Escolar entre os votantes e com antecedência mínima de três dias.

Parágrafo único. Não podem integrar a mesa os candidatos, seus cônjuges e parentes até o segundo grau.

Art. 24º 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.

Parágrafo único. O candidato que não solicitar a impugnação ficará impedido de arguir, sobre este fundamento, a nulidade do processo.

Art. 25º O voto deverá ser dado em cédula única, contendo o carimbo identificador da unidade escolar, devidamente assinado pelo presidente da Comissão Eleitoral Escolar e um mesário, exceto os de urna eletrônica.

Art. 26º O secretário da mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, a qual deverá ser assinada por todos os mesários.

Art. 27º Os fiscais indicados pelos candidatos poderão solicitar ao presidente da mesa o registro em ata, de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.

Art. 28º As mesas receptoras, uma vez encerrada a votação e elaborada a respectiva ata, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras, para procederem imediatamente à 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 ao CDCE para a decisão cabível.

§ 2º. Caso o CDCE se julgue impossibilitado de atender ao que consta no §1º deste artigo, recorrerá a Secretaria Municipal, se for o caso.

§ 3º. 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. 29º Não havendo coincidência entre o número de votantes e o número de cédulas existentes na urna, o fato somente constituirá motivo de anulação se resultante de fraude comprovada.

Art. 30º Os pedidos de impugnação fundados em violação de urna somente poderão ser apresentados até sua abertura.

Art. 31º Os votos em branco e nulo não serão computados a nenhum candidato e nem mesmo entram no cômputo dos votos válidos.

Art. 32º Havendo empate entre os candidatos, o desempate se dará levando-se em conta os critérios na ordem relacionada abaixo:

I. Maior tempo de serviço na unidade escolar;

II. Maior tempo no serviço público;

III. Maior idade.

Art. 33º O candidato único só será considerado escolhido quando obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos votos válidos.

Art. 34º 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 um candidato;

III. Que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto;

IV. Dados a candidatos que não estejam aptos a participar da 2ª etapa do processo seletivo, conforme o artigo 3º desta portaria.

Art. 35º 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 Escolar que se reunirá com os demais membros para:

I. Verificar toda a documentação;

II. Decidir sobre eventuais irregularidades;

III. Divulgar o resultado final da votação.

Parágrafo único. Divulgado o resultado, não caberá revisão.

Art. 36º No momento de transmissão da função ao diretor eleito, o profissional da educação que estiver na direção, deverá apresentar à comunidade escolar:

I. Avaliação de sua gestão, nos termos das diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

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 à comunidade escolar, aprovada pelo CDCE.

§ 1º. Em caso de não cumprimento do estabelecido neste artigo por parte do diretor, competirá ao novo diretor, juntamente com o CDCE, relatar os fatos e representar contra o mesmo, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilidade (artigos 148 a 153 da Lei Complementar 04/1990).

Art. 37º A posse deverá ocorrer em Assembléia Geral da comunidade escolar, nas respectivas unidades escolares, e será dada pelo prefeito municipal ou por pessoa por ele indicada, junto a secretaria municipal de educação esporte e lazer no dia 19/12/2011 as 09:00h (nove horas da manhã).

Art. 38º O candidato que se sentir prejudicado ou detectar irregularidade no desenvolvimento do processo eleitoral poderá dirigir representação à Comissão Eleitoral Escolar.

Art. 39º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, e Comissão Eleitoral, com parecer final do poder executivo.

Art. 40º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gaúcha do Norte, 03 de Novembro de 2011.

Gabinete do Prefeito.

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliano Matos

Código Identificador:5208E383

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 79/2011
Modalidade: Inexigibilidade
Contratante: Prefeitura Municipal De Gaúcha Do Norte.
Contratado: Centroeste Ambiental
Objeto: Coleta de resíduos hospitalares.
Prazo De Entrega: Imediato e continuo
Valor Global: R\$ 1.995,00 (um mil novecentos e noventa e cinco reais)
Assinatura: 17/10/2011

Publicado por:
Juliano Matos

Código Identificador:5BB8717A

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 80/2011
Modalidade: inexigibilidade
Contratante: Prefeitura Municipal De Gaúcha Do Norte.
Contratado: Antonio Julio de Almeida.
Objeto: Colocação de aberturas, realização de reboco/emboço, interno e externo do posto de saúde localizado na Aldeia Indígena Meihnako.
Prazo De Entrega: Imediato e continuo.
Valor Global: R\$ 6.125,00 (seis mil cento e vinte e cinco reais)
Assinatura: 17/10/2011

Publicado por:
Juliano Matos

Código Identificador:AD6D786E

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 81/2011
Modalidade: Carta Convite
Contratante: Prefeitura Municipal De Gaúcha Do Norte.

Contratado: **ACPI - Assessoria, Consultoria, Planejamento & Informática Ltda.**

Objeto: Prestação de Serviços especializados para realização do Inventário Patrimonial Mobiliário e Imobiliário.

Prazo De Entrega: Imediato e continuo.

Valor Global: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Assinatura: 17/10/2011

Publicado por:

Juliano Matos

Código Identificador:25F7C194

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 82/2011

Modalidade: pregão Presencial

Contratante: Prefeitura Municipal De Gaúcha Do Norte.

Contratado: RJ Flaviano Vieira ME.

Objeto: Prestação de serviços de exame laboratorial.

Prazo De Entrega: Imediato e continuo.

Valor Global: R\$ 14.447,2500 (quatorze mil quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos)

Assinatura: 27/10/2011

Publicado por:

Juliano Matos

Código Identificador:7F6BD451

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 83/2011

Modalidade: Pregão Presencial

Contratante: Prefeitura Municipal De Gaúcha Do Norte.

Contratado: Fernando Didomenico Comércio ME.

Objeto: Fornecimento de oxigênio para hospital público municipal.

Prazo De Entrega: Imediato e continuo.

Valor Global: R\$ 4.919,20 (quatro mil novecentos e dezenove reais e vinte centavos)

Assinatura: 27/10/2011

Publicado por:

Juliano Matos

Código Identificador:AE9FBD62

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL OFÍCIO N.º 178/2011 GLÓRIA D'OESTE – MT, 24 DE OUTUBRO DE 2.011.

Assunto: *Encaminha Professora conforme Termo de Cooperação*

Prezado Senhor.

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, para encaminhar a Professora a Senhora Rosangela Rodrigues de Lima, Professora em Provimento Efetivo, com formação em Pedagogia, Portadora da Cédula de Identidade RG N.º 612.523 SSP/SP e do CPF 429.350.241-68, mediante o Termo de Regime de Colaboração n.º 114/2011, firmado entre este Município e a Secretaria de Estado de Educação, em anexo.

Sem mais para o momento, enviamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente.

NILTON BORGES BORGATO

Prefeito do Município de Glória D'Oeste/MT

Ao ilustríssimo o Senhor

AILTON DOS SANTOS BRUNHOLI

MD Assessor Pedagógico

NESTA

Publicado por:
Fabiana Lima Marconato
Código Identificador:29D77783

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO CP Nº 004/2001

Objeto: IMPLANTAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE GUIRATINGA-MT.
DATA DE ABERTURA: 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

HORÁRIO: 09h00min.

LOCAL: Sala de Reuniões do Prédio da Prefeitura Municipal de Guiratinga, localizada na Avenida Rotary Internacional, nº 944, Bairro Santa Maria Bertila, CEP: 78.760-000, Guiratinga-MT.

Tipo: Menor Preço Global, sob o Regime de Execução Indireta de Empreitada por Preço Global.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.020 – Secretaria Municipal de Obras Públicas

0077 – 02.020.15.451.4030.1009 – Execução de Pavimentação de Vias Urbanas e Serviços Complementares

449051 – Obras e Instalações

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas através da Portaria nº 003/2011 de 17.01.2011, por ordem do Sr. Prefeito Municipal, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, acima epigrafada**, com abertura programada para o dia **17.11.2011**, às **9:00 horas**, fica **RETIFICADA** no Item 4.3., do presente Edital, que passa a vigorar com a seguinte **redação**:

4.3. Comprovante do depósito de prestação de garantia para participar da licitação, podendo ser efetuado até o dia **11/11/2011**, na importância correspondente aproximadamente a **1%(um por cento)** do valor estimado do objeto deste Edital, ou seja, **22.308,12(Vinte e Dois Mil e Trezentos e Oito Reais e Doze Centavos)** e prazo de validade não inferior a **180(cento e oitenta)** dias consecutivos, a partir da data marcada para entrega das propostas.

Ficam mantidas as demais exigências contidas no Edital, inicialmente elaborado, bem como as demais peças técnicas que o integram.

A presente informação será publicada pelos mesmos meios em que se deu o original.

Esta retificação se encontra examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

Guiratinga-MT, 07 de Novembro de 2011.

EVANDRO LUIZ ALVES DE ARAÚJO

Presidente da CPL

Publicado por:
Antonia Moreira de Freitas
Código Identificador:6862A876

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2011

A Prefeitura Municipal de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da Tomada de Preços nº 012/2011, cujo Objeto foi à contratação de Empresa para execução de Pavimentação Asfáltica em TSD Duplo em trechos das ruas e avenidas: Pará, Tocantins, Itiquira, Israel Arcoverde, Diamantino, Dom Camilo Faresin com meio fio.

Foi Adjudicada a empresa ENERCON ENGENHARIA LTDA, com valor de R\$ 194.354,39 (Cento e noventa e quatro mil trezentos e cinquenta e nove reais e trinta e nove centavos).

Guiratinga, 07 de Novembro de 2011.

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Macedo Kaneko
Código Identificador:72916419

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 049, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011.

Homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2011 e dá outras providências

O Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, Orlei José Grasseli, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2011, constante do Edital Complementar nº 04 ao Edital de Abertura do PSS Nº 04/2011.

Art. 2º. O candidato deverá ser convocado para tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, devendo apresentar a documentação necessária até 10 (dez) dias antes do fim do prazo para a posse.

Art. 3º. O presente Decreto deverá se publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, na qualidade de Imprensa Oficial do Município de Ipiranga do Norte, disponível no site da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM (www.amm.org.br), nos termos da Lei nº 282/2010, no site da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte (www.ipirangadonorte.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura, para os fins previstos no Edital de Abertura do PSS nº 004/2011.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 07 de novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASELI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walter Djones Rapuano
Código Identificador:609E4C0B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO OUTUBRO DE 2011.

Espécie: **Contrato 076/2011** firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ e a empresa **Agromave Máquinas Agrícolas Ltda**, **Objeto:** Contratação de empresa com finalidade de aquisição de tanque agrícola, conforme Contrato de Repasse nº. 307.749-38/2009/MAPA/PRODESA, **Valor Contrato:** de **R\$ 14.200,00** (Quatorze Mil e Duzentos Reais), **Prazo de Vigência:** até a data de 04/12/2011.

Assinatura: 17 de Outubro de 2011.

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:9423CD79

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO OUTUBRO DE 2011.

Espécie: **Contrato 077/2011** firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ e a empresa **Callmed Distribuidora de Produtos Farmacêuticos Ltda - EPP**, **Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de medicamentos para uso do PSF, farmácia básica, pronto atendimento, **Valor Contrato:** de **R\$ 22.266,20** (Vinte e Dois Mil Duzentos e Sessenta e Seis Reais e Vinte Centavos), **Prazo de Vigência:** até a data de 31/12/2011.
Assinatura: 24 de Outubro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:8508818A

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO OUTUBRO DE 2011.**

Espécie: **Contrato 078/2011** firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ e a empresa **Máxima Ambiental Serviços Gerais e Participações Ltda-EPP**, **Objeto:** Contratação de empresa especializada para armazenamento temporário, coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final de resíduos de saúde, **Valor Contrato:** estimado em **R\$ 7.500,00** (Sete Mil e Quinhentos Reais), **Prazo de Vigência:** até a data de 31/12/2011.
Assinatura: 24 de Outubro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:AF1487C2

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO OUTUBRO DE 2011.**

Espécie: **Contrato 079/2011** firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ e o Sr. Dalmar da Silva Braga, **Objeto:** locação de um imóvel com edificações em alvenaria, com 66m2, localizado na Rua das Flores, s/nº, Lote 18 Qd. 27, centro, em Itanhanga (MT), destinado à instalação das dependências da: Biblioteca Pública Municipal, **Valor Contrato:** estimado em **R\$ 1.090,00** (Um Mil e Noventa Reais), **Prazo de Vigência:** até a data de 31/12/2011.
Assinatura: 27 de Outubro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:D43E8B18

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO OUTUBRO DE 2011.**

Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Contrato 040/2011 firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ e a empresa **Construtora Ferreira Ltda**, **Objeto:** O presente termo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência e execução do contrato para até a data de 31/12/2011.
Assinatura: 27 de Outubro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:7AEB82BC

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO OUTUBRO DE 2011.**

Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Contrato 065/2011 firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ e a empresa **Construtora de Obras Polo Ltda.**, **Objeto:** O presente termo tem

por objeto prorrogar o prazo de execução do contrato para até a data de 10/11/2011.

Assinatura: 17 de Outubro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:536A5187

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
DECRETO 99 DE 2011**

Prefeitura Municipal de Itanhanga

Estado do Mato Grosso

Gestão 2009/2012

DECRETO 99 / 2011

Data 19 de Outubro de 2011.

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR Q QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

O Senhor Vanderlei Proença Ribeiro, Prefeito Municipal de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2422010, e em consonância com o art. 43, § 1º, Inc. III da Lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art.1 - Fica Aberto no Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 29.000,00 (Vinte e nove mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias, conforme Lei Municipal nº 242/2010;

05.002-Fundo Municipal de Saúde

05.02.10.301.0229.2060.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 15.000,00

SUB-TOTAL: . 15.000,00 R\$

06.001-Gabinete do Secretário

06.01.20.606.0221.1019.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente R\$ 14.000,00

SUB-TOTAL: . 14.000,00 R\$

TOTAL GERAL: R\$. 29.000,00

Art. 2 - Para dar cobertura ao crédito aberto conforme o artigo anterior, serão utilizados, recursos de anulação parcial ou total de saldo de dotações em conformidade com ART. 4 da Lei Orçamentária Anual 242/2010.

05.002-Fundo Municipal de Saúde

05.02.10.301.0230.2063.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 8.000,00

05.02.10.301.0230.2063.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente R\$ 7.000,00

SUB-TOTAL: . 15.000,00 R\$

06.001-Gabinete do Secretário

06.01.04.122.0221.2050.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 14.000,00

SUB-TOTAL: . 14.000,00 R\$

TOTAL GERAL: R\$. 29.000,00

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

RUA FLORIANÓPOLIS, S/N - FONE - (66) 3578-1360 - FAX - 3578-2500 - CEP: 78.579.000 - ITANHANGÁ - MATO GROSSO

Publicado por:

Monica Duarte

Código Identificador:42BF0BB9

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 408-2011**

“Dispõe sobre a retificação da Portaria n.º 268/2011 que trata da concessão do benefício de Aposentadoria

Por Tempo De Contribuição a servidora Sra. Deuzinha Gonçalves Neves da Silva.”

O Prefeito do Município de Jauru, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 6º, I, II, III e IV, da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com art. 82, inciso I, II, III e IV Lei Complementar nº 042, de 14 de Fevereiro de 2006, que rege a previdência municipal, Anexo VII, Lei Complementar nº 068/2010 atualizada pela Lei Complementar nº. 074 de 02 de maio de 2011;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria Por Tempo De Contribuição**, a Sra. **Deuzinha Gonçalves Neves Da Silva**, brasileira, casada, portadora do RG n.º 837781, SSP/MT e do CPF n.º 513.641.821-49, residente e domiciliada neste município, servidora efetiva, no cargo Professora, Nível “05”, Classe “B”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, devidamente matriculada sob o nº 100068, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do PREVI-JAURU, n.º **2011.04.0056P**, a partir de 20/07/2011 até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de julho de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

JAURU - MT, 04 de novembro de 2011.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador: A6531092

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR 012-2011 - CONCURSO PÚBLICO
001-2011**

**CONCURSO PÚBLICO 001/2011 – EDITAL
COMPLEMENTAR 12**

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de Jauru/MT, no uso de suas atribuições, tornam público que encontram-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Jauru a partir desta data, bem como nos endereços eletrônicos: www.jauru.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br o **Resultado do Concurso Público 001/2011 (sendo uma relação geral e uma relação somente dos Portadores de Necessidades Especiais)**. Desta forma, fica valendo a data da publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do concurso.

JAURU/MT, 07/11/2011.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

JOSÉ NILSO DA COSTA

Presidente Comissão Exam. do Concurso.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador: 40C34897

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 346/2011.**

Altera o art. 1.º, do Decreto n.º **306/2011**, que dispõe sobre a nomeação dos membros que integrarão o Conselho Municipal de Saúde – **CMS**, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, demais leis e pelo art. **83**, inciso **III**, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Federal n.º **8.142/90** e a Lei Municipal nº **869/2006**,

DECRETA:

Art. 1.º O art. 1.º, do Decreto n.º **306/2011**, que dispõe sobre a nomeação dos membros que integrarão o Conselho Municipal de Saúde – **CMS**, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, passa a vigorar com a seguinte redação:

I – REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL:

a) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Titular: Elizeth Lúcia de Araújo;
2. Suplente: Edinei Santos da Silva.

b) Representantes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

1. Titular: Nataniel Tomasini;
2. Suplente: Joselina Auxiliadora Almeida Moraes Sousa.

c) Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:

1. Titular: Simone Leite Brandão;
2. Suplente: Kátia Costa Vital dos Santos.

II – REPRESENTANTES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE CREDENCIADOS PELO SUS DO MUNICÍPIO:

Representantes Credenciados pelo SUS:

1. Titular: Cássio Antonio Genaro;
2. Suplente: Stefânia Berigo de Oliveira.

III – REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO:

Representantes de Entidade Representativa de Categoria Profissional da Classe de Enfermagem:

1. Titular: Rosineide Conceição dos Santos Vasconcelos;
2. Suplente: Valdelice Maria Santos de Castro.

b) Representantes de Entidade de Servidores de Saúde de Nível Superior:

1. Titular: Marciane Aparecida Similli;
2. Suplente: Márcia Alves.

c) Representantes de Entidade Representativa de Servidores de Saúde de Nível Médio e Auxiliar:

1. Titular: José Laércio de Faria;
2. Suplente: Elessandro Muniz Rodrigues.

d) Representantes da Categoria de Agentes de Saúde:

1. Titular: Lucimar Pereira Sotero;
2. Suplente: Maria Helena Zandonadi.

IV – REPRESENTANTES DE ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE USUÁRIOS:

Representantes de Entidade Religiosa:

1. Titular: Justina Inês Mioreli Loch;
2. Suplente: Maria do Rosário Fernandes.

Representantes do Movimento de Mulheres:

1. Titular: Maria Ana Mendes;
2. Suplente: Terezinha Izabel Lazaro.

Representantes das Associações ou Bairros:

1. Titular: Jacinta Maria Petry;
2. Suplente: Maria Lúcia de Oliveira Teodoro.

Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais:

1. Titular: Mario Francelino Vieira;
2. Suplente: Cícero Francelino Vieira.

Representantes das Entidades Indígenas:

1. Titular: Fernando Dywru Rikbaktsa.
2. Suplente: Salete Contini.

f) Representantes dos Trabalhadores das Indústrias:

1. Titular: João Alves da Luz;
2. Suplente: Tania Cristina Furones Mourã.

g) Representantes dos Portadores de Necessidades Especiais:

1. Titular: Lúcia Pereira Dias;
2. Suplente: Sorélia Souza de Araújo.

h) Representantes dos Sindicatos ou Associações dos Empregadores:

1. Titular: Moacyr Mandadori;
2. Suplente: Luiz Fernandes Dias.

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

Juína-MT, em 12 de Setembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:3734CF93

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 1.299/2011.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, criada pela Lei Municipal n.º 604, de 03 de julho de 2001, denominada de Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e que passa a ser portadora da seguinte sigla: “DAES/JUÍNA”.

§ 1.º A carreira dos servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, de que trata o *caput*, tem por objetivo a eficácia e a continuidade da captação e distribuição e abastecimento de água potável a toda a população do Município, bem como os serviços de esgoto sanitário, mediante a valorização da função pública e sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos do Departamento.

§ 2.º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Autarquia Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Autarquia Pública e por esta Lei Complementar;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção: é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

V – Progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o

grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias, segundo a habilitação de escolaridade do servidor;

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

XII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XIV – Remuneração: o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 2.º Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Art. 3.º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT o conjunto de servidores investidos nos cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não – e temporários, do Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

Art. 4.º Os Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT que pertencem ao Quadro de Pessoal dos seus Órgãos são regidos por esta Lei Complementar.

Art. 5.º A Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do seu Sistema de Cargos do Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL DO DAES/JUÍNA

Art. 6.º O Quadro de Pessoal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT – DAES/JUÍNA é formado pelo conjunto de cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não – e temporários, distribuídos na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento da Autarquia Municipal.

Art. 7.º O Quadro de Pessoal divide-se em:

I - Quadro Permanente, formado pelo conjunto de cargos de carreira, onde a nomeação depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e pelos cargos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, de natureza instável e precária, destinados às atribuições de direção geral, assessoria, direção e chefia.

II - Quadro de Eventuais, formado pelo conjunto de cargos para suprir situações excepcionais de prazo limitado, divididos em funções de serviços técnicos especializados e de serviços comuns, cuja solução não se justificaria a admissão de servidores para os cargos do Quadro Permanentes ou não se poderia aguardar a duração de um concurso público, onde a contratação é por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o instituído no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, previstos nesta Lei Complementar ou em lei específica.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8.º Cargo é lugar instituído na organização do serviço público do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na lei.

Seção I Dos Cargos do Quadro Permanente

Art. 9.º Os cargos do Quadro Permanente são:

I - De confiança: quando isolado, não escalonado em classes, para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, inerentes a:

a) Direção e Assessoramento Geral - DAG, denominação e codificação utilizadas para o cargo de Diretor Geral da Autarquia Municipal; e,

b) Direção e Assessoramento Superior - DAS, denominação e codificação utilizadas para os cargos de assessores, diretores e chefes.

II - De Carreira: quando escalonados em grupos de categorias ocupacionais ou funcionais, classes e níveis, para acesso privativo dos titulares, para os cargos de provimento efetivo, com atribuições para o exercício de atividades de nível superior, técnico, fiscalização, administração e operações, dos seguintes Grupos Ocupacionais:

a) Profissional de Nível Superior do DAES;

c) Técnico do DAES;

c) Serviços de Fiscalização do DAES;

d) Serviços Administrativos do DAES; e,

e) Serviços Operacionais do DAES.

Art. 10. Os cargos do Quadro Permanente e respectivas vagas são os constantes do ANEXO I e II, da presente Lei Complementar, que dessa passam a ser parte integrante.

Seção II Dos Cargos do Quadro de Eventuais

Art. 11. Os cargos do Quadro de Eventuais são providos por pessoal contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, necessitando, sempre, de autorização legislativa.

Parágrafo Único. A contratação será sempre precedida de Processo Seletivo Simplificado, conforme regulamentado por Decreto do Executivo.

Art. 12. Em todos os casos, os contratos de serviços dar-se-ão por tempo determinado.

Art. 13. As funções públicas desempenhadas por técnicos especializados, autônomos, sem caráter empregatício, contratados nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, cujas despesas são amparadas por recursos orçamentários de serviços de terceiros, por não se constituírem em cargos públicos, não integram o Quadro de Eventuais.

CAPÍTULO V DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO DAES/JUÍNA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 14. O Plano de Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, estruturados em classes e níveis de ascensão, são compostos pelo agrupamento de cargos em grupos ocupacionais, constituídos, exclusivamente, por cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 15. A investidura em cargo de carreira de provimento efetivo e, conseqüentemente, no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1.º A comprovação de titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para investidura.

§ 2.º No início da carreira, quando da nomeação, e durante o período do estágio probatório, o servidor será investido e permanecerá no cargo de Nível "1", da Classe "A", do Plano de Cargos, Carreira e

Vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, de acordo com a nomenclatura do cargo para o qual foi aprovado e classificado no concurso público.

Art. 16. As Classes constituem a linha de progressão horizontal e os Níveis a linha de progressão vertical dos cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Seção II

Da Organização dos Cargos no Plano de Carreira

Art. 17. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT foram organizados no presente Plano de Carreira, observando-se, principalmente:

I – a vinculação à natureza das atividades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – a valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada e treinamento em serviço;

VI – o provimento dos cargos em comissão, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VII – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma prevista em lei e aplicando-se o processo seletivo simplificado para os casos de contratação temporária;

VIII – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, na motivação e na valorização dos Servidores da Autarquia Municipal;

IX – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação e qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT;

X – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT e a qualidade dos serviços prestados aos usuários da Autarquia Municipal;

XI – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológico; e,

XII – a garantia de condições adequadas de trabalho.

Seção III

Dos Grupos Ocupacionais de Cargos

Art. 18. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT estão escalonados em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais assim denominados:

I – Profissional de Nível Superior do DAES;

II – Técnico do DAES;

III – Serviços de Fiscalização do DAES;

IV – Serviços Administrativos do DAES;

V – Serviços Operacionais do DAES;

Seção IV

Das Classes dos Cargos

Art. 19. As Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão horizontal, são identificadas, seqüencialmente, pelas letras maiúsculas "A", "B", "C", "D" e "E", de acordo com a habilitação profissional do ocupante do cargo.

Subseção I

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior do DAES

Art. 20. As Classes do Cargo de **CONTADOR**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível superior completo em ciências contábeis;
- II** - Classe “B”: título de especialização, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: 2 (dois) títulos de especialização, na área de atuação;
- IV** - Classe “D”: mestrado completo, na área de atuação; e,
- V** - Classe “E”: doutorado completo, na área de atuação.

Subseção II

Do Grupo Ocupacional de Técnico do DAES

Art. 21. As Classes dos Cargos de **TÉCNICO QUÍMICO** e **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível médio técnico profissionalizante completo, na área de atuação;
- II** - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: nível superior completo, na área de atuação;
- IV** - Classe “D”: requisito da Classe “C” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,
- V** - Classe “E”: título de especialização, na área de atuação.

Subseção III

Do Grupo Ocupacional de Serviços de Fiscalização do DAES

Art. 22. As Classes do Cargo de **FISCAL DE CONSUMO**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível médio completo;
- II** - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: requisito da Classe “B” mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- IV** - Classe “D”: habilitação em nível superior completo, na área de atuação; e,
- V** - Classe “E”: requisito da Classe “D” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

Subseção IV

Do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos do DAES

Art. 23. As Classes do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO II**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível médio completo;
- II** - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: habilitação em nível superior completo, na área de atuação;
- IV** - Classe “D”: requisito da Classe “C” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,
- V** - Classe “E”: título de especialização, nas áreas de atuação.

Art. 24. As Classes do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO I**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível fundamental completo;
- II** - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: habilitação em nível médio completo;
- IV** - Classe “D”: requisito da Classe “C” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,
- V** - Classe “E”: requisito da Classe “D” mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação.

Subseção V

Do Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais do DAES

Art. 25. As Classes dos Cargos de **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**, **LEITURISTA**, **MOTORISTA DE CAMINHÃO**, **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**, **OPERADOR DE MÁQUINAS**, **PEDREIRO**, **MECÂNICO**, **ENCANADOR** e **OPERADOR DE BOMBAS**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível fundamental completo;
- II** - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: habilitação em nível médio completo;

IV - Classe “D”: requisito da Classe “C” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe “E”: requisito da Classe “D” mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação.

Art. 26. As Classes dos Cargos de **ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, **VIGIA** e **ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: nível de alfabetização;
- II** - Classe “B”: habilitação em nível fundamental completo;
- III** - Classe “C”: habilitação em nível fundamental completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- IV** - Classe “D”: habilitação em nível médio completo; e,
- V** - Classe “E”: requisito da Classe “D” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação.

Art. 27. As Classes dos Cargos de **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** e **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**, estão assim dispostas:

- I** - Classe “A”: habilitação em nível médio completo;
- II** - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- III** - Classe “C”: requisito da Classe “B” mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;
- IV** - Classe “D”: habilitação em nível superior completo, na área de atuação; e,
- V** - Classe “E”: requisito da Classe “D” mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

Seção V

Dos Níveis das Classes dos Cargos

Art. 28. Os Níveis das Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão vertical, são identificados, seqüencialmente, pelos números arábicos de “1” a “35”.

Seção VI

Da Progressão na Carreira

Art. 29. A Progressão na Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT será efetivada por:

- I** – progressão horizontal;
- II** - progressão vertical.

Parágrafo Único. Somente depois de cumprido o estágio probatório, poderá haver progressão horizontal ou progressão vertical nos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 30. A progressão horizontal dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior, no mesmo Nível do cargo que o servidor encontrava-se na Classe anterior, mediante comprovação da habilitação profissional.

Parágrafo Único. O servidor que adquirir no curso da carreira, após o período do estágio probatório, os requisitos à progressão horizontal para Classes subseqüentes à Classe imediatamente superior, fará *jus* à progressão para a respectiva Classe subseqüente, de acordo com os requisitos de habilitação da Classe.

Art. 31. Para efeitos de comprovação de Curso de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, serão considerados Diplomas, Certificados ou Atestados, expedidos ou convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 1.º Os certificados de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:

- I** - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
- II** - período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III** - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e a nota ou conceito obtido; e,

IV - indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância.

§ 2.º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão ter registro próprio na instituição que os expedir.

§ 3.º Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído até a data da promulgação da presente Lei Complementar.

Art. 32. Para efeitos de comprovação de habilitação em nível fundamental completo, nível médio completo, nível médio profissionalizante completo e cursos de aperfeiçoamento, serão considerados os Diplomas, Certificados ou Atestados de Cursos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 33. Os Diplomas e Certificados de Cursos Médios Profissionalizantes, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionadas com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, quando exigido pela presente Lei Complementar para o provimento do cargo ou para a Classe, para fins de progressão horizontal.

Art. 34. Os documentos citados nos arts. 31, 32 e 33, da presente Lei Complementar, serão analisados e conferidos por uma comissão integrada por 09 (nove) membros, a ser designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a participação paritária de membros do Poder Executivo, integrantes Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e representantes do sindicato dos servidores públicos do Município de Juína-MT, com o fim de aferir a validade dos documentos e a habilitação profissional na área de atuação, exigida para a Progressão Horizontal, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 35. A progressão horizontal não se dará de forma automática cabendo ao servidor requerê-la, por escrito, junto ao Departamento de Administração da Autarquia Municipal.

Art. 36. O requerimento mencionado no artigo anterior deverá ser instruído com o comprovante, original ou autenticado, da habilitação profissional exigida para a respectiva Classe imediatamente superior ou subsequente, conforme o caso.

Art. 37. A progressão horizontal será efetivada no prazo de 6 (seis) meses, a contar do protocolo do requerimento que trata o art. 35, da presente Lei Complementar, desde que presente na data da protocolização os documentos exigidos para a elevação de Classe.

Art. 38. Nos ANEXOS da presente Lei Complementar a habilitação, escolaridade e cursos de aperfeiçoamento exigidos para a progressão horizontal e para o provimento do cargo estão identificados pelas seguintes siglas:

I - DC: Doutorado Completo;

II - MC: Mestrado Completo;

III - 2EC: 2 (duas) Especializações Completas;

IV - EC: Especialização Completa;

V - NSC(150hs): Nível Superior Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

VI - NSC: Nível Superior Completo;

VII - NMP(150hs): Nível Médio Profissionalizante Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

VIII - NMP: Nível Médio Profissionalizante Completo;

IX - NMC(250hs): Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;

X - NMC(150hs): Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

XI - NMC: Nível Médio Completo;

XII - NFC(150hs): Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

XIII - NFC: Nível Fundamental Completo;

XIV - NA: Nível de Alfabetização.

Parágrafo Único. Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como alfabetizado a pessoa que sabe ler e escrever, pelo menos o seu nome, porém não possui comprovante de escolaridade.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 39. A progressão vertical dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe do Cargo, observado os seguintes critérios:

I – aprovação em processo anual de avaliação de desempenho específico com pontuação mínima de 70% (setenta pontos percentuais);

II – permanência no Nível imediatamente anterior do Cargo pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses; e,

III – merecimento.

§ 1.º A competência para proceder à avaliação, a forma, a sistemática e os critérios, sempre objetivos, da avaliação de desempenho específico prevista neste artigo, será regulamentada por Decreto do Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2.º A progressão vertical dar-se-á de forma automática ao final de cada interstício de 12 (doze) meses, cabendo à Administração da Autarquia Municipal exigir, realizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho específico do servidor.

Art. 40. O merecimento será avaliado por critérios disciplinares, faltas, atrasos e saídas antecipadas ao serviço, injustificados, ficando sempre prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão vertical, quando o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; ou,

IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

§ 1.º Os casos previstos nos incisos I e II, deste artigo, devem ser apurados por procedimento disciplinar administrativo próprio.

§ 2.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para progressão vertical.

Art. 41. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão vertical:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com as atribuições do cargo e com a área do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT; e,

III - a ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 42. A progressão vertical será efetivada no mês seguinte em que o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT for aprovado na avaliação de desempenho específico, possuir permanência no Nível do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses e o respectivo merecimento exigido.

Art. 43. A primeira progressão vertical do servidor para o Nível “2”, da mesma Classe do Cargo, dar-se-á no mês seguinte em que obter aprovação no estágio probatório.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS

Art. 44. A jornada de trabalho dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT de 20 (vinte) ou de 40 (quarenta) horas semanais, consoante ANEXO I, que passa a ser parte integrante da presente Lei Complementar, exceto para os Profissionais com jornada especial de trabalho fixada por Lei regulamentadora da profissão de âmbito geral.

§ 1.º Por questão de conveniência e oportunidade da Autarquia Municipal a jornada de trabalho poderá ser reduzida para 30 (trinta)

horas semanais, com o fim de atender às necessidades dos serviços essenciais, sem que haja redução de vencimento.

§ 2.º A jornada de trabalho adotada no exercício dos serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Autarquia Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função, na forma da Lei.

§ 3.º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos de provimento em comissão que exercem as atribuições do cargo em regime de dedicação integral à disposição da Autarquia Municipal.

Seção Única Do Regime de Plantão

Art. 45. O exercício das atribuições do cargo de carreira poderá ser realizado em Regime de Plantão sempre que houver necessidade.

§ 1.º Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Regime de Plantão as jornadas especiais de trabalho, de 12 (doze) horas realizadas em áreas específicas ou nas unidades Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que pela natureza, situações ou circunstâncias dos serviços, exijam que os servidores sejam convocados para exercer suas atribuições em jornada de trabalho distinta da normal, com a finalidade de manter o funcionamento das atividades inerentes à Autarquia Municipal e o desenvolvimento dos serviços públicos, em caráter ininterrupto e diuturno, inclusive, aos sábados, domingos e feriados.

§ 2.º A escala do Regime de Plantão mencionado no § 1.º, do *caput* deste artigo não se confunde com a escala de serviço realizados dentro da jornada de trabalho normal, elaborada mensalmente pelo Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que inclui também o exercício de atribuições do cargo no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, pois naquela é realizada uma jornadas especiais de trabalho, em caráter ininterrupto e diuturno, de 12 (doze) horas.

Art. 46. Na elaboração da escala da jornada especial de trabalho do Regime de Plantão a Autarquia Municipal deverá observar o limite da jornada estabelecido art. 44, § 2.º, da presente Lei Complementar.

§ 1.º O servidor escalado para o Regime de Plantão será excluído, enquanto permaneça neste Regime, da escala de serviço da jornada de trabalho normal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

§ 2.º As horas laboradas no Regime de Plantão, além do horário extraordinário permitido por lei, deverão ser compensadas para o servidor com a concessão de horas ou dias de folga dos serviços.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 47. Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - Vencimento Básico Inicial: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o Nível “1”, da Classe “A” do cargo, no início da carreira;

II - Vencimento Básico: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo de cada Nível da respectiva Classe;

III - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IV - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente e transitórias, estabelecidas em lei; e,

V - Proventos: é a remuneração integral ou complementar pagas ao servidor aposentado, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas.

Art. 48. O vencimento do cargo de carreira de provimento efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 49. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 50. O sistema de remuneração da carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT está organizado por meio de tabelas remuneratórias, com os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de

responsabilidade, complexidade e dos requisitos exigidos para a investidura em cada cargo.

Art. 51. O vencimento dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observado o Cargo, está disposto nas tabelas remuneratórias dos ANEXOS I, II, e III, que passam a ser parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 52. O Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que for investido em cargo de provimento em comissão, perceberá uma retribuição pelo exercício desse cargo, no valor correspondente a 20% (vinte pontos percentuais) a incidir sobre o valor do vencimento do cargo em comissão ocupado.

§ 1.º O pagamento da retribuição disposta neste artigo decorrente do exercício do Cargo em Comissão será efetivada em parcela destacada.

§ 2.º A gratificação não integrará o vencimento base do servidor de carreira, quando investido em cargo em comissão, não sendo, portanto, considerada para efeito do cálculo de seguro de vida, periculosidade, insalubridade e outros adicionais assemelhados.

§ 3.º Haverá sobre a gratificação incidência para os efeitos previdenciários e tributários, se assim dispuser a respectiva legislação.

§ 4.º Na eventualidade de um servidor fazer *jus* a retribuição prevista neste artigo e mais uma gratificação, ser-lhe-á pago a de maior valor, ficando ajustado que em nenhuma hipótese poderá ocorrer acumulação da retribuição com gratificações.

§ 5.º O titular de cargo de carreira que for exonerado do cargo em comissão, deixará de perceber o vencimento deste cargo e a retribuição e, conseqüentemente, retornará a auferir a remuneração correspondente a do cargo de provimento efetivo.

§ 6.º É facultado ao servidor investido em cargo de carreira optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo com as vantagens pecuniárias de natureza permanente ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 53. Nenhum Profissional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT receberá retribuição pecuniária pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado à Autarquia Municipal, salvo disposição de lei em contrário.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 54. Os cargos de provimento temporário deverão ser ocupados para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos e demais Leis Municipais.

Art. 55. A Autarquia Municipal poderá celebrar contratos para investidura nos cargos de provimento temporário, nas seguintes hipóteses:

I – substituição de servidor, nos afastamentos, concessões e licenças, previstas na legislação em vigor;

II – criação ou ampliação de unidades e/ou serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT; e,

III – para atender a execução de Convênios, Programas, Termos de Cooperação ou instrumentos congêneres, firmados pela Autarquia Municipal com outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com Instituições e Organizações Sociais, devidamente regulamentadas, sem fins lucrativos, que visem a promoção dos serviços de abastecimento de água e sanitários do Município.

§ 1.º A contratação temporária para substituição de servidores em licenças para tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias consecutivos e cujas atividades desenvolvidas pelo servidor afastado sejam passíveis de provocarem solução de continuidade para o serviço público.

§ 2.º A contratação temporária de que trata o *caput*, deste artigo, observará o prazo máximo de 12 (doze) meses de vigência, exceto as contratações com fundamento no inciso III, deste artigo, que terão prazo de vigência de 2 (dois) anos, com a possibilidade de prorrogação, por igual prazo, se necessário.

§ 3.º As contratações para ocupação dos cargos de provimento temporário serão precedidas de Processo Seletivo Simplificado, nos termos da lei, salvo para os casos imprevistos que venham colocar em risco os serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, cujas contratações deverão vigorar somente enquanto perdurar a situação que lhes deu causa, sob pena de responsabilização da autoridade contratante.

§ 4.º A criação, número de vagas e vencimento dos cargos de provimento temporário dependerão de lei específica.

CAPÍTULO IX

DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 56. Os Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, são os constantes do ANEXO IV, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 57. Todos os Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, ocupantes de cargos de carreira, de provimento efetivo, atualmente, pertencentes ao regime do Plano de Cargos da Lei Municipal n.º 644/2002, serão transpostos para o regime do presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e, conseqüentemente, investidos, por enquadramento, nos cargos da presente Lei Complementar.

Seção II

Dos Critérios do Enquadramento

Art. 58. Os servidores investidos em cargos de provimento efetivo do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, com tempo de serviço igual ou superior a 3 (três) anos, serão enquadrados no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, na respectiva Classe de acordo com a sua habilitação, e, no Nível, correspondente ao seu tempo de serviço deduzido do período do seu estágio probatório.

Art. 59. É vedada a redução de vencimentos, em razão de transposição ou enquadramento dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT para o Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 60. O ato enquadramento dos servidores será efetivado por Portaria do Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da vigência dos efeitos da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. A revisão geral anual de vencimento dos servidores públicos Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias dos Grupos Ocupacionais.

§ 1.º O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2.º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de reajuste ou equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 62. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas

informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

Parágrafo Único. Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 63. As gratificações pagas no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 64. Aplica-se, subsidiária e supletivamente, ao Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juína-MT.

Art. 65. As omissões e erros, flagrantemente, de natureza materiais, ocorridos na elaboração das TABELAS e dos ANEXOS, da presente Lei Complementar, serão corrigidos por Portaria do Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Art. 66. O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina o § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal e o provimento dos cargos dar-se-á de forma gradual, de acordo com a disponibilidade orçamentária, em consonância com o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 67. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, se necessário, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua publicação, notadamente, no que diz respeito à transposição e enquadramento dos servidores para este novo Plano de Cargos instituído, bem como quanto às normas e disposições complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 68. As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 69. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 70. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, as que dizem respeito com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Juína-MT, 07 de novembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:12E460FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.460/2011.

Concede Licença Prêmio ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, a, **EMILIA APARECIDA VALIGUZSKI**, Matrícula n.º **44**, investido (a) no cargo de **Professora, Classe C, 30 horas**, referente ao período aquisitivo de **01/06/2002 a 31/05/2007**, com início em **01/11/2011** e retorno em **30/01/2012**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:F001D404

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.461/2011.

Exonera o (a) Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1.º EXONERAR o (a) Servidor (a), **VANDERLEI JOSE DOS SANTOS**, Matrícula n.º 525, do cargo provimento em comissão de **Diretor de Departamento de Cultura**, a partir do dia **01 de novembro** de 2011.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:7C681EC1

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.462/2011.

Remover o(a) Servidor(a) que menciona, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1.º REMOVER o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura/Depto Limpeza Urbana para a Secretaria Municipal de Saúde/ Dep. de Saúde - FMS, a partir desta data.

MAT.	NOME	CARGO
4451	Elisabete Batista	Auxiliar de Serviços Gerais

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:BAF3A072

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.463/2011.

Designa Comissão de Avaliação de Móveis inservíveis do patrimônio municipal para fins de alienação, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juina, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. **83**, inciso **III**, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Municipal **1.205/2010**,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designada a Comissão de Avaliação com o fim de avaliar móveis do patrimônio municipal inservíveis para utilização pela Municipalidade, para fins de alienação na forma da Lei Municipal n.º **1.205/2010**, a ser composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	PROFISSÃO	ÓRGÃO
JOSE CARLOS DIVINO	SERVIDOR MUNICIPAL PÚBLICO	SMAF-JUÍNA
CLAUDIO GOMES DE OLIVEIRA	SERVIDOR MUNICIPAL PÚBLICO	SIMFRA-JUÍNA
FLAVIO ANTONIO MOREIRA DE MATOS	SERVIDOR MUNICIPAL PÚBLICO	SEDUC-JUÍNA
FRANCISCO RODRIGUES DANTAS	SERVIDOR MUNICIPAL PÚBLICO	SMS-JUÍNA
LUIZ CARLOS ROSSI	SERVIDOR MUNICIPAL PÚBLICO	SIMFRA-JUÍNA

Art. 2.º A Comissão de Avaliação terá o prazo de **10 (dez) dias**, prorrogável por igual prazo se necessário, a contar da publicação da presente Portaria para a conclusão dos trabalhos de avaliação dos móveis.

Art. 3.º Concluídos os trabalhos, a Comissão deverá protocolar na Secretaria Municipal de Administração e Finanças o Laudo de Avaliação, individualmente por Lote de bem ou bens, o estado e a situação ou característica dos bens e o respectivo valor por Lote de móvel ou móveis.

Art. 4.º Os membros da Comissão de Avaliação não serão remunerados pelos serviços prestados, mas a atuação dos mesmos constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:F5E72347

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.465/2011.

Nomeia o (a) Servidor (a) que menciona para cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1.º NOMEAR, o Servidor, **VANDERLEI JOSE DOS SANTOS**, Matrícula n.º 525, investido (a) no cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos, 40 horas, para o cargo de provimento em comissão de **Supervisor a Nível de Cultura**, a partir do dia **01 de novembro de 2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro de 2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:454903BC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

GABINETE DO PREFEITO
SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2011

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2011

AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPES DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA, ESTADO DE MATO GROSSO**, através do Presidente da CPL, torna público aos interessados na **TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2011** “EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA PARA REFORMA DO PSF DO DISTRITO DE SÃO LOURENÇO DE FÁTIMA NO MUNICÍPIO DE JUSCIMEIRA/MT” que realizará sessão de abertura do envelope nº 02 “Proposta de Preços” **dia 11 (onze) de novembro de 2011, às 09:00 horas** na Prefeitura Municipal de Juscimeira. Empresa habilitada: CONSTRUTORA FERREIRA LTDA – CNPJ nº 00.173.989/0001-35.

JUSCIMEIRA – MT, 04 DE NOVEMBRO DE 2011.

EDJAIME FERREIRA DA SILVA

Presidente da Cpl

Publicado por:

Diogenes Rodrigues

Código Identificador:C3C1007B

GABINETE DO PREFEITO
REPACTUAÇÃO

EXTRATO TERMOS ADITIVOS OUTUBRO/2011

1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2011

PARTES: Prefeitura Municipal de Juscimeira e a Empresa Diprolmedi Medicamentos Ltda.

OBJETO: Repactuação para Equilíbrio Econômico Financeiro da Ata de Registro de Preços nº 002/2011, para Futura e Eventual Aquisição de Medicamentos, Materiais Médico Hospitalares, Odontológicos e Laboratoriais.

VALOR R\$: 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais)

Juscimeira-Mt, 10 de Outubro de 2011.

Publicado por:

Diogenes Rodrigues

Código Identificador:93E9689B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 112/2011

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Prefeito Municipal Marino José Franz, **CONVOCA**, o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no **Processo Seletivo Simplificado 05/2011**, para comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada a Av. Para, n.º 109 E – Cidade Nova, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo

Cargo: 100- Agente Comunitário de Saúde – PSF RURAL

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
2º.	JAQUELINE SEAWRIGHT POWE DEPONTI

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

Lucas do Rio Verde – MT, 07 de Novembro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:

Aline Hartmann

Código Identificador:EE9208C6

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N. 1979, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011

Autoria: Poder Legislativo

Dispõe sobre a nomeação ou manutenção para cargos em comissão ou de confiança, no âmbito dos Órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É vedada a nomeação ou manter cargos em comissão ou de confiança, no âmbito dos Órgãos do Poder Executivo, Autarquias, Fundações e do Poder Legislativo Municipal, das pessoas inseridas nas seguintes hipóteses:

§ 1º Os que tenham contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político.

§ 2º Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado:

- I** - contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público;
- II** - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- III** - contra o meio ambiente ou a saúde pública;
- IV** - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- V** - de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- VI** - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- VII** - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo, de redução à condição análoga de escravo ou crimes hediondos, assim definidos em lei.
- VIII** - contra a vida e a dignidade sexual;
- IX** - praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- X** - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele sejam incompatíveis.

§ 3º Os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável, que configure ato doloso de improbidade administrativa e, por decisão irrecurável do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houver agido nessa condição.

§ 4º Os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado.

§ 5º Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais, que impliquem cassação do registro ou do diploma.

§ 6º Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos.

§ 7º Os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

§ 8º Os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

§ 9º Os membros do Governo do Estado, da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas, que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, e que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar.

Art. 2º A vedação prevista no inciso II do artigo 1º, não se aplica aos crimes culposos e àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, nem aos crimes de ação penal privada.

Art. 3º Todos os atos efetuados em desobediência às vedações previstas serão considerados nulos.

Art. 4º Caberá ao Poder Executivo e Legislativo Municipais, de forma individualizada, a fiscalização de seus atos em obediência à presente Lei, com a possibilidade de requerer aos órgãos competentes informações e documentos que entender necessários para o cumprimento das exigências legais.

Art. 5º O nomeado ou designado, obrigatoriamente antes da posse, terá ciência das restrições e Declarará, por escrito, não se encontrar inserido nas vedações do art. 1º.

Art. 6º O Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, promoverão a exoneração dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão ou de confiança, nas situações previstas no art. 1º.

Art. 7º As restrições de contratar ou manter em cargos de comissão ou de confiança, previstos nesta lei, aplicam-se pelo prazo de 8 (oito) anos a contar de publicação das condenações por órgãos colegiados ou transitadas em julgado.

Art. 8º As denúncias de descumprimento desta Lei deverão ser encaminhadas ao Ministério Público, que ordenará as providências cabíveis à espécie.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 20 de outubro 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:468A3B29

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI N. 1980, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

Autoria: Poder Executivo

Autoriza o Poder Executivo Municipal a desafetar e afetar a Rua K do Loteamento Venturini que menciona, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a desafetar da classe de bens de uso comum do povo e afetar para a classe dos bens dominiais do Município de Lucas do Rio Verde uma área de 1.444,81m² (um mil quatrocentos e quarenta e quatro vírgula oitenta e um metros quadrados) denominada Rua K, do Loteamento Venturini, município de Lucas do Rio Verde - MT, conforme mapa e memorial em anexo.

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

Art. 3º Revoga-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 03 de novembro 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:31DA49FC

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI N. 1981, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

Autoria: Poder Legislativo

Altera a Lei n. 1890/2010 (PPA exercício 2010/2013), a Lei n. 1891/2010 (LDO exercício de 2011) e abre Crédito Especial para o Concurso Público da Câmara Municipal de Lucas do Rio Verde na Lei n. 1901/2010 (Lei Orçamentária Anual para 2011), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado a incluir na Lei n. 1890/2010, que trata do Plano Plurianual para o período de 2010/2013, o projeto contemplado no Anexo I.

Art. 2º Fica autorizado a incluir na Lei n. 1891/2010 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, o projeto contemplado no anexo II.

Art. 3º Fica autorizado a incluir na Lei n. 1901/2010, Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2011, o projeto contemplado no anexo III.

Órgão: 01 - Câmara Municipal

Unidade Orçamentária: 00100 - Câmara Municipal

Função: 01 - Legislativa

Subfunção: 031 - Ação Legislativa

Programa: 0001 – Ação Legislativa**Ação:** 1227- Realização de Concurso Público no Poder Legislativo**Natureza da despesa:** 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas**Fonte de Recursos:** 999 – Outros Recursos – Rec. Própria R\$ 15.000,00**Total R\$ 15.000,00**

Art. 4º Para atender parte do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes das anulações das dotações abaixo em conformidade com o inciso III, § 1º, art. 43 da Lei 4.320/64.

Órgão: 01 - Câmara Municipal**Unidade Orçamentária:** 00100 - Câmara Municipal**Função:** 01 - Legislativa**Subfunção:** 031 - Ação Legislativa**Programa:** 0001 – Ação Legislativa**Ação:** 1062 - Aquisição De Equipamentos E Material Permanente**Natureza da despesa:** 4.4.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R\$ 8.000,00**Fonte de Recursos:** 999 – Outros Recursos **R\$ 8.000,00****Órgão:** 01 - Câmara Municipal**Unidade Orçamentária:** 00100 - Câmara Municipal**Função:** 01 - Legislativa**Subfunção:** 031 - Ação Legislativa**Programa:** 0001 – Ação Legislativa**Ação:** 2195 - Manutenção do Projeto Câmara Cidadã + Ação Dos Vereadores Pela Comunidade**Natureza da despesa:** 3.3.90.00.00.00 - Aplicações Diretas R\$ 7.000,00**Fonte de Recursos:** 999 – Outros Recursos **R\$ 7.000,00**

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

Lucas do Rio Verde, 03 de novembro 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:7D571485**PREFEITURA MUNICIPAL****LEI N. 1982, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011**

Autoria: Poder Executivo

Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar imóvel urbano ao Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar imóvel urbano, de propriedade do Município de Lucas do Rio Verde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n. 24.772.246/0001-40, denominado quadra 01, localizado no Loteamento Cerrado, município de Lucas do Rio Verde - MT, com área de 8.881,61m² (oito mil oitocentos e oitenta e um vírgula sessenta e um metros quadrados), matriculado no Cartório de Registro de Imóveis sob o n. 5.364, ao Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n. 03.507.415/0001-44.

Art. 2º A doação de que trata a presente Lei, destina-se à Construção de uma Unidade Escolar no Loteamento Cerrado, conforme Termo de Convênio n. 100/2008, firmado com a Secretaria de Estado de Educação.

Art. 3º O imóvel descrito no artigo 1º desta Lei será revertido ao patrimônio do Município de Lucas do Rio Verde, caso não se concretize a construção da Unidade Escolar Estadual.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1589, de 24 de junho de 2008.

Lucas do Rio Verde, 03 de novembro 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:4117D726**PREFEITURA MUNICIPAL****DECRETO Nº 2244, DE 17 DE AGOSTO DE 2011**

Autoriza a baixa da Condição Resolutiva constante às margens da matrícula do lote 01, quadra 11 do Distrito Industrial e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a quitação dos débitos dos imóveis pela empresa adquirente, conforme previsto no § 4º, do artigo 12, da Lei Complementar nº 49, de 18 de abril de 2007;

Considerando o cumprimento, por parte da empresa, dos prazos e condições estabelecidos na legislação municipal pertinente;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizada a baixa da Condição Resolutiva constante à margem da matrícula 9.601 do Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde, do lote 01, quadra 11 do Distrito Industrial.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 17 de agosto de 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

FABIO RICARDO RAABE

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Registre-se e Publique-se

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:8C252C1E**PREFEITURA MUNICIPAL****DECRETO Nº 2254, DE 1º DE SETEMBRO DE 2011**

Abre Crédito Suplementar e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e especialmente a Lei nº 1901/2010.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Suplementar no valor R\$ 1.037.488,09 (um milhão, trinta e sete mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e nove centavos) para atender as seguintes dotações:

GABINETE DO PREFEITO

02.001.0.0.04.122.0201.2001 .31.91.13.00.00 - 999

Obrigações Patronais 16.900,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

03.001.0.0.04.122.0301.2035 .33.90.39.00.00 - 999

Outros S.Terc.-P.Jurídica 90.000,00

03.001.0.0.04.131.0305.2175.31.91.13.00.00 - 999

Obrigações Patronais 5.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

05.001.0.0.04.122.0501.2140 .33.90.30.99.00 – 999

Outros Materiais de Consumo 14.200,00

05.001.0.0.04.122.0501.2140 .33.90.39.44.00 - 999

Servicos de Agua e Esgoto 15.000,00

05.001.0.0.15.451.0505.1055 .33.90.39.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 3.836,00

05.001.0.0.15.451.0505.1056.3.3.90.39.00.00 - 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 60.000,00

05.001.0.0.15.451.0506.1141.44.90.51.00.00 - 999

Obras e Instalações 92.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

07.001.0.0.04.122.0702.2023 .33.90.36.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Fisica 23.450,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.002.0.0.10.122.0801.2156 .33.90.39.99.00 – 201

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 42.000,00

08.002.0.0.10.126.0801.2157 .33.90.39.00.00 - 202

Outros S.Terc.-P.Juridica 45.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2097.31.91.13.00.00 – 202

Obrigações Patronais 1.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2101.31.91.13.00.00 - 202

Obrigações Patronais 12.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2133.33.90.30.10.00 – 201

Material Odontologico 18.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2135 .31.91.13.00.00 - 202

Obrigações Patronais 9.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2144 .33.90.39.99.00 - 201

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 10.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2145.31.90.16.00.00 - 202

Outras Despesas Variáveis - Pe 6.600,00

08.002.0.0.10.302.0804.2145.44.90.52.00.00 – 202

Equip.e Material Permanentes 19.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2149 .33.90.39.99.00 - 201

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 11.000,00

08.002.0.0.10.305.0802.2152 .31.91.13.00.00 – 201

Obrigações Patronais 22.500,00

08.002.0.0.10.305.0802.2152 .33.90.39.99.00 - 201

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 50.000,00

08.002.0.0.10.305.0802.2152 .44.90.52.99.00 – 201

Outros Materiais Permanentes 20.260,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

09.001.0.0.08.122.0901.2039 .33.90.36.00.00 - 999

Outros S.Terc.-P.Fisica 5.000,00

09.001.0.0.08.122.0901.2039 .33.90.39.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 15.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.001.0.0.04.306.1002.2077 .31.91.13.00.00 - 999

Obrigações Patronais 2.100,00

10.001.0.0.04.306.1002.2078 .31.91.13.00.00 - 999

Obrigações Patronais 300,00

10.001.0.0.12.122.1001.1025.44.90.52.00.00 – 101

Equip.e Material Permanentes 78.972,50

10.001.0.0.12.122.1001.2056 .31.91.13.00.00 - 101

Obrigações Patronais 10.700,00

10.001.0.0.12.361.1004.2058 .33.90.30.00.00 - 101

Material de Consumo 10.000,00

10.001.0.0.12.361.1004.2058 .33.90.36.00.00 - 101

Outros S.Terc.-P.Fisica 40.000,00

10.001.0.0.12.361.1004.2058 .33.90.39.00.00 – 101

Outros S.Terc.-P.Juridica 40.000,00

10.001.0.0.12.361.1004.2058 .44.90.52.00.00 – 101

Equip.e Material Permanentes 140.000,00

10.002.0.0.12.361.1004.2059 .44.90.52.00.00 – 104

Equip.e Material Permanentes 98.669,59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

11.001.0.0.04.452.1104.2203 .33.90.39.00.00 - 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 10.000,00

Art. 2º - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

GABINETE DO PREFEITO

02.001.0.0.04.122.0201.2001 .33.90.30.00.00 - 999

Material de Consumo 16.900,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

03.001.0.0.04.131.0305.2175.33.90.30.00.00 - 999

Material de Consumo 5.666,00

03.001.0.0.04.131.0305.2175.33.90.33.00.00 - 999

Passagens e Despesas com Locomoção 5.000,00

03.001.0.0.04.451.0301.1187.44.90.51.00.00 - 999

Obras e Instalações 4.334,00

03.001.0.0.04.453.0307.2167 .33.90.30.00.00 - 999

Material de Consumo 60.000,00

03.001.0.0.04.453.0307.2167 .44.90.52.99.00 - 999

Outros Materiais Permanentes 20.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

05.001.0.0.04.451.0511.1166 .44.90.51.00.00 - 999

Obras e Instalações 181.200,00

05.001.0.0.15.451.0505.1055.44.90.51.00.00 - 999

Obras e Instalações 3.836,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

07.001.0.0.04.122.0701.1010 .33.90.30.00.00 – 999

Material de Consumo 2.000,00

07.001.0.0.04.122.0701.1010 .33.90.36.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Fisica 3.000,00

07.001.0.0.04.122.0701.1010 .33.90.39.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 10.000,00

07.001.0.0.04.122.0701.2019 .33.90.14.00.00 – 999

Diárias - Civil 1.200,00

07.001.0.0.04.122.0701.2019 .33.90.33.00.00 – 999

Passagens e Despesas com Locomoção 4.200,00

07.001.0.0.04.122.0701.2032 .33.90.30.00.00 – 999

Material de Consumo 3.050,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.002.0.0.08.302.0804.2202 .33.90.39.00.00 - 202

Outros S.Terc.-P.Juridica 57.360,00

08.002.0.0.10.301.0803.1047 .44.90.51.00.00 – 201

Obras e Instalações 5.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.1047 .44.90.51.00.00 - 202

Obras e Instalações 45.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2096 .33.90.36.00.00 – 201

Outros S.Terc.-P.Fisica 6.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2097 .33.90.36.00.00 – 201

Outros S.Terc.-P.Fisica 15.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2107 .31.90.11.00.00 – 201

Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil 17.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2107 .31.90.11.00.00 - 202

Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil 40.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2107 .31.90.13.00.00 – 201

Obrigações Patronais 10.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2107 .31.90.13.00.00 - 202

Obrigações Patronais 5.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2107 .31.91.13.00.00 - 202

Obrigações Patronais 11.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2135 .33.90.30.00.00 – 201

Material de Consumo 18.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2144 .33.90.39.99.00 – 202

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 10.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2145.33.90.36.00.00 – 202

Outros S.Terc.-P.Fisica 8.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2145.33.90.39.99.00 - 202

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 8.000,00

08.002.0.0.10.302.0804.2148 .33.90.39.99.00 – 201

Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica 11.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

09.001.0.0.08.122.0901.2039.44.90.52.00.00 - 999

Equip.e Material Permanentes 20.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.001.0.0.04.306.1002.2076 .33.90.36.00.00 – 999
Outros S.Terc.-P.Física 20.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2095.33.90.30.00.00 - 999
Material de Consumo 100.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2095.33.90.36.00.00 - 999
Outros S.Terc.-P.Física 20.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2095.33.90.39.00.00 - 999
Outros S.Terc.-P.Jurídica 20.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2158 .33.90.30.00.00 – 102
Material de Consumo 10.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2158 .33.90.30.00.00 – 999
Material de Consumo 73.100,00
10.001.0.0.04.306.1002.2158 .33.90.36.00.00 - 999
Outros S.Terc.-P.Física 10.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2158 .33.90.39.00.00 - 999
Outros S.Terc.-P.Jurídica 10.000,00
10.001.0.0.12.122.1001.1026 .44.90.52.00.00 – 101
Equip.e Material Permanentes 33.972,50
10.001.0.0.12.306.1002.2196 .33.90.30.00.00 - 102
Material de Consumo 5.000,00
10.001.0.0.12.306.1002.2196 .33.90.30.00.00 - 999
Material de Consumo 20.000,00
10.002.0.0.12.365.1003.2090 .33.90.30.00.00 - 104
Material de Consumo 50.000,00
10.002.0.0.12.365.1003.2090 .44.90.52.00.00 - 104
Equip.e Material Permanentes 28.669,59
10.002.0.0.12.365.1003.2092 .44.90.52.00.00 - 104
Equip.e Material Permanentes 20.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
11.001.0.0.04.452.1104.2203 .44.90.51.00.00 – 999
Obras e Instalações 10.000,00

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 01 de setembro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA MARIN ROSSATO
Secretária de Finanças

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Mayara Lupatini Lazaroto
Código Identificador:BBEE5677

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 2255 DE 1º DE SETEMBRO DE 2011

*Convoca a 1ª Conferência Municipal sobre
Transparência e Controle Social - Consocial, e dá
outras providências.*

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais, que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – Consocial, a ser realizada no dia 18 de novembro de 2011, na cidade de Lucas do Rio Verde, Mato Grosso, com o tema: **“A sociedade no Acompanhamento da Gestão Pública”**.

Parágrafo único. A 1ª. Consocial terá como objetivos:

I - debater e propor ações da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública e o fortalecimento da interação entre sociedade e governo;

II - promover, incentivar e divulgar o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;

III - propor mecanismos de transparência e acesso a informações e dados públicos a ser implementados pelos órgãos e entidades públicas e fomentar o uso dessas informações e dados pela sociedade;

IV - debater e propor mecanismos de sensibilização e mobilização da sociedade em prol da participação no acompanhamento e controle da gestão pública;

V - discutir e propor ações de capacitação e qualificação da sociedade para o acompanhamento e controle da gestão pública, que utilizem, inclusive, ferramentas e tecnologias de informação;

VI - desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento da gestão pública; e

VII - debater e propor medidas de prevenção e combate à corrupção que envolvam o trabalho de governos, empresas e sociedade civil.

Art. 2º. A 1ª. Consocial precederá a conferência estadual.

Art. 3º. A 1ª. Consocial será presidida pelo Secretário de Desenvolvimento Social Interino ou, em sua ausência, pelo Coordenador Geral da Secretaria de Desenvolvimento Social.

Art. 4º. A coordenação da 1ª. Consocial será de responsabilidade do Secretário de Desenvolvimento Social Interino, com a colaboração direta das demais Secretarias.

Art. 5º. O Regimento Interno da 1ª. Consocial será elaborado por comissão a ser constituída Secretário Municipal Desenvolvimento Social, e disporá sobre:

I – a organização e o funcionamento da conferência municipal; e

II – o processo democrático de escolha de seus delegados, representantes da sociedade civil e do poder público.

Parágrafo único. O regimento interno a que se refere o *caput* será aprovado pelos participantes da Conferência em Assembleia.

Art. 6º. As despesas com a organização e realização da 1ª. Consocial correrão por conta dos recursos orçamentários anualmente consignados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 1º de setembro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Secretário Interino de Desenvolvimento Social

PAULO CESAR HARTMANN
Coordenador Geral de Desenvolvimento Social

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Mayara Lupatini Lazaroto
Código Identificador:C28C1781

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 2257, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011.

*Autoriza a baixa da Condição Resolutiva constante às
margens da matrícula do lote 02A, quadra 28 do
Distrito Industrial II e dá outras providências.*

JOCI PICCINI, Prefeito Municipal em Exercício de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a quitação dos débitos dos imóveis pela empresa adquirente, conforme previsto no § 4º, do artigo 12, da Lei Complementar nº 49, de 18 de abril de 2007;

Considerando o cumprimento, por parte da empresa, dos prazos e condições estabelecidos na legislação municipal pertinente;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a baixa da Condição Resolutiva constante à margem da matrícula 19.306 do Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde, do lote 02A, quadra 28 do Distrito Industrial II.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 20 de setembro de 2011.

JOCI PICCINI

Prefeito Municipal em Exercício

FABIO RICARDO RAABE

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Registre-se e Publique-se

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:633CDCBD

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO Nº 2259, DE 29 DE SETEMBRO DE 2011.

Institui o Comitê Interinstitucional de Mobilização, Prevenção e Controle de Doenças Tropicais no Município de Lucas do Rio Verde, aprova o Regimento Interno e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

Considerando:

o As Diretrizes Nacionais para Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue publicadas pelo Ministério da Saúde em 2009;
o As Diretrizes e Normas de Controle de epidemias de Doenças Tropicais;
o A Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa, aprovada pela Portaria Ministerial nº. 3.027 de 26 de novembro de 2007, referente as recomendações de organização de estrutura de Comitês de Mobilização;
o A necessidade de envolvimento do Poder Público e sociedade organizada em ações de mobilização, monitoramento e controle de combate ao vetor da dengue;
o A importância da constituição, contribuição, atuação, monitoramento e controle dos Comitês de Mobilização e prevenção da Dengue no Município de Lucas do Rio Verde;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Interinstitucional de Mobilização, Prevenção e Controle de Doenças Tropicais, no município de Lucas do Rio Verde.

Art. 2º O Comitê Interinstitucional de Mobilização, Prevenção e Controle de Doenças Tropicais de Lucas, tem o objetivo de coordenar a implementação, em nível municipal, das ações de educação em saúde, mobilização social e fiscalização do cumprimento da legislação vigente, voltadas ao controle das doenças tropicais.

Art. 3º O referido Comitê será composto pelas instituições e entidades relacionadas no Regimento Interno.

Art. 4º Presidirá o Comitê o Chefe do Executivo Municipal.

Art. 5º Fica aprovado o Regimento Interno do Comitê Interinstitucional de Mobilização, Prevenção e Controle de Doenças Tropicais no Município de Lucas do Rio Verde-MT, na forma do Anexo I que integra este Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 29 de setembro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

PASCOAL DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário Municipal de Saúde

Registre-se e Publique-se

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:FC468186

PREFEITURA MUNICIPAL RESULTADO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2011

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, o resultado da Concorrência Pública nº 004/2011, realizada no dia 04 de Novembro de 2011, que trata da Venda de Terrenos Urbanos no Loteamento Venturini.

LOTE	QUADRA	BAIRRO	VENCEDORES	VALOR	FORMA PGTº
19	2	Loteamento Venturini	Izabel Lima de Almeida	R\$ 20.000,00	À vista
20	2	Loteamento Venturini	Izabel Lima de Almeida	R\$ 20.000,00	À vista
21	2	Loteamento Venturini	Eliane da Silva Lucas Coffi Lirio	R\$ 20.271,00	À vista
19	3	Loteamento Venturini	Elizio Setembrino Prati	R\$ 21.600,00	À prazo
22	4	Loteamento Venturini	Fabiano Fogaça Silva	R\$ 20.051,00	À vista
2	8	Loteamento Venturini	Anderson Xavier de Moraes	R\$ 20.950,00	À vista
3	8	Loteamento Venturini	Solange Fátima Willers	R\$ 20.947,50	À vista
4	8	Loteamento Venturini	Adelson Silva Dutra	R\$ 21.001,00	À vista
5	8	Loteamento Venturini	Fermino Sehn	R\$ 26.601,00	À vista
13	8	Loteamento Venturini	Salvina Feliciano da Silva	R\$ 19.120,00	À vista
14	8	Loteamento Venturini	Elizio Setembrino Prati	R\$ 20.100,00	À prazo
15	8	Loteamento Venturini	Fidelis Adriano Fristich	R\$ 19.040,00	À vista
16	8	Loteamento Venturini	Vilmar Silva Cunha	R\$ 25.000,00	À Vista

Lucas do Rio Verde MT, 04 de Novembro de 2011.

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente CPL

Publicado por:

Aline Hartmann

Código Identificador:C93A829E

PREFEITURA MUNICIPAL INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011

Dispõe sobre o processo de escolha de profissionais ao provimento da função de Coordenador Pedagógico das Escolas Municipais Gestão 2012/2013.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO comunica que estão abertas as inscrições para o processo de escolha de profissionais ao provimento da função de Coordenador Pedagógico das Escolas Municipais de Lucas do Rio Verde, conforme ESTATUTO DO MAGISTÉRIO, LEI DE GESTÃO DEMOCRÁTICA e RESOLUÇÃO 002/ 2010/CME – LRV.

I – DOS REQUISITOS

Art. 1º Para participar do processo de escolha de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares, o candidato deve:

I - Ser professor efetivo com Pedagogia ou ter licenciatura plena em outra área da educação;

II - Ter, na data de inscrição, concluído o estágio probatório.

III - Não estar em licenças reiteradas;

IV- Apresentar cursos de formação continuada na área de Coordenação Pedagógica contemplando carga horária cumulativa, com no mínimo 40 horas cada, totalizando, um mínimo de 100 horas, nos últimos 03 anos.

V- Apresentar plano de trabalho pedagógico aos docentes da unidade escolar.

Parágrafo único: Nas instituições de ensino que atendem, exclusivamente, a Educação Infantil, o coordenador pedagógico deverá ter licenciatura plena em Pedagogia.

II - DAS INSCRIÇÕES

Art. 2º As inscrições estarão abertas na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 09 a 18 de novembro de 2011, no horário das 8:00 às 10:30 e das 13:30 às 17:00 horas.

Art. 3º No ato da inscrição o candidato deverá:

- Preencher uma ficha padrão, identificando a unidade escolar para a qual está se candidatando;
- Apresentar declaração de conclusão do período de estágio probatório;
- Assinar o Termo de Compromisso de dedicação exclusiva independente dos turnos de funcionamento da unidade escolar;
- Apresentar cursos de formação continuada na área de Coordenação Pedagógica contemplando carga horária cumulativa, com no mínimo 40 horas cada, totalizando, um mínimo de 100 horas, nos últimos 03 anos, constando conteúdos específicos da função;
- Apresentar Plano de Trabalho, em 01(uma) via.

Art. 4º Cada unidade escolar terá o número de vagas abaixo relacionado:

UNIDADE ESCOLAR	NÚMERO DE VAGAS
Escola Municipal Olavo Bilac	03 vagas
Escola Municipal Vinícius de Moraes	04 vagas
Escola Municipal Menino Deus	02 vagas
Escola Municipal Eça de Queirós	02 vagas
Escola Municipal Érico Veríssimo	01 vaga
Escola Municipal Caminho Para o Futuro	02 vagas
Escola Municipal Cecília Meireles	02 vagas
Escola Municipal São Cristóvão	01 vaga
Escola Municipal Bernardo Guimarães	01 vaga
Escola Municipal Fredolino V. Barros:	01 vaga
Centro Integrado de Educação Infantil Anjo Gabriel	02 vagas
Centro de Educação Infantil Pequeno Príncipe	01 vaga
Creche Municipal Menino Jesus	01 vaga
Creche Municipal Ir. Carmelitas de Vedruna	01 vaga
Creche Municipal Anjo da Guarda	01 vaga

Parágrafo único: Na escola municipal Olavo Bilac serão ofertadas 03 vagas, sendo uma, destinada a professor com licenciatura plena em Pedagogia.

Art.5º O candidato deverá, no ato da inscrição, cumprir o que prescreve no artigo 35 da Lei nº 1972/2011 que trata da Lei de Gestão Democrática do Ensino Público Municipal.

Art.35. O Coordenador Pedagógico escolhido será nomeado pelo Chefe do Executivo para exercer a função por um período de 02(dois) anos, permitida uma única reeleição.

Art. 6º É vedado ao candidato a inscrição por procuração.

Art. 7º Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, a mesma será automaticamente cancelada.

III – DAS ETAPAS

Art. 8º Os critérios para escolha de coordenadores têm como referência clara os campos do conhecimento, da competência e da liderança, na perspectiva de assegurar o compromisso com a Proposta Pedagógica e as diretrizes do Plano Municipal de Educação.

§ 1º O processo de escolha será realizado em 03(três) etapas:

I- 1ª etapa: preenchimento da ficha de inscrição e apresentação de certificados comprobatórios de cursos de formação continuada na área de Coordenação Pedagógica contemplando carga horária cumulativa, com no mínimo 40 horas cada, totalizando, um mínimo de 100 horas, nos últimos 03 anos, contendo conteúdos específicos da função;

II- 2ªetapa: apresentação do plano de trabalho para os docentes da unidade escolar

III- 3ª etapa: eleição feita por todos os docentes da unidade escolar e pelos membros titulares do Conselho Deliberativo Escolar, através de voto.

§ 2º Serão eleitos os candidatos que atingirem 50% + 1(cinquenta por cento mais um) do total de votos válidos.

§ 3º Em caso de empate o critério de desempate será o de maior titulação e, persistindo, o de maior tempo de serviço na unidade escolar.

§ 4º Caso não haja candidato, o Coordenador Pedagógico será indicado pela Secretaria Municipal de Educação e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente dentre os professores da própria unidade escolar.

§ 5º No período de vigência da função de coordenação (dois anos), se houver necessidade de mais coordenadores pedagógicos, devido aumento da demanda, nas unidades escolares, os mesmos serão indicados pela Secretaria Municipal de Educação e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Haverá em cada unidade escolar uma “Comissão Eleitoral Escolar”, para conduzir o processo de seleção do candidato a Coordenação Pedagógica que será constituída por membros da comunidade escolar, sendo: o Gestor Escolar, um Professor efetivo, o Presidente do Conselho Deliberativo Escolar e a Secretária da unidade escolar.

IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 Será excluído do processo de escolha, em qualquer etapa, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata sobre a documentação exigida.

Art. 11 As inscrições que não atenderem os requisitos exigidos para a função de Coordenador Pedagógico serão indeferidas, pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12 Faz parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos I, II e III.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação .

Lucas do Rio Verde-MT, 04 de novembro de 2011.

SOLIMARA LIGIA MOURA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

REGULAMENTO

A 2ª e 3ª etapa do processo deverá realizar-se em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino, no período de 21 de novembro a 09 de dezembro e constará da escolha do candidato pelos docentes da unidade escolar, por meio de voto secreto.

Os candidatos farão exposição do seu Plano de Trabalho, antes da referida escolha no período de 21 a 30 de novembro.

A eleição para escolha dos coordenadores será realizada nos período de 05 a 09 de dezembro.

Todo o processo deverá ser lavrado em livro ata e posteriormente encaminhado cópia à Secretaria Municipal de Educação.

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Lucas do Rio Verde – MT, 04 de novembro de 2011.

SOLIMARA LIGIA MOURA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO II**Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde**
Secretaria Municipal de Educação**Ficha de inscrição****Coordenação Escolar 2012/ 2013**

Nome: _____	Sexo: _____
Unidade Escolar: _____	
Endereço: _____	
Telefone para contato: _____	
Justifique sua inscrição: _____	

Lucas do Rio Verde, _____ de _____ de _____
Assinatura do (a) Candidato (a)**ANEXO III****TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____ residente e domiciliado na _____ do Município de Lucas do Rio Verde - MT, lotado (a) na escola _____, ocupante do cargo de: _____, **DECLARO** estar ciente e de acordo com as condições previstas na Instrução Normativa Nº 01/2011 e firmo o compromisso de, no caso de ser eleito, assumir a função de Coordenador Pedagógico da escola em regime de Dedicção Exclusiva, não tendo outro vínculo empregatício.

Data: ____/____/____.

Assinatura

Publicado por:
Mayara Lupatini Lazaroto
Código Identificador:BEC45F3E

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**EDITAL DE PREGÃO Nº 127/2011-REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2011****Objeto:** Registro de preços para futura aquisição de mobiliário para o Novo Paço Municipal.**Dia:** 24 /11/2011**Entrega dos Envelopes:** Até as 08:00 horas, do dia 24 de novembro de 2011.**Editais 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.lucasdorioverde.mt.gov.br.**Abertura do envelope Nº 01:** Às 08: 30 horas, do dia 24 de novembro 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, 07 de Novembro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:4BB83BEE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EDITAL DE PREGÃO Nº 013/2011 – COMBUSTÍVEL**Objeto:** Compra de 5.000 litros de Gasolina Comum para os Veículos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde.**Dia:** 21/11/2011.**Entrega dos Envelopes:** Até as 8:00 horas.**Editais Completo:** SAAE – (65) 3549-7718.**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).Av. Mato Grosso, 547-E – Centro – E-mail: contabilidade@saaerv.com.br

Lucas do Rio Verde - MT, 07 de novembro de 2011.

JUSSARA MARTINELLI

Pregoeira

Publicado por:
Jussara Martinelli
Código Identificador:445240F2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
PORTARIA 1435/2011**PORTARIA Nº 1435 DE 03 DE NOVEMBRO de 2011**

“Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação e Reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis do Município de Matupá, e dá outras providências”.

FERNANDO ZAFONATO, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais;**RESOLVE****Art. 1º** - Fica constituída a Comissão Municipal para avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis municipais, com a incumbência de avaliar e valorar bens móveis e imóveis, sob a presidência do primeiro, com os seguintes membros:

Presidente: Rosângela Aparecida da Silva

Membros: Marylaine de Lima Santana

José Aparecido de Oliveira

Ruth de Almeida Lara

Wilson Juchen

Danielson Luiz Webler

Art. 2º - Ficará a cargo da Comissão a elaboração de cronograma para realização dos trabalhos, podendo estes serem definidos por prioridade, quando se tratar de grande quantidade de bens do patrimônio municipal.**Art. 3º** - A Comissão, ora instituída, tem por objetivo levantar todos os bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio municipal, verificando se os mesmos estão devidamente identificados, numerados e registrados.**Art. 4º** - Caso seja localizado algum bem que não se enquadre no art. 3º, o mesmo deverá ser imediatamente catalogado, observando-se os seguintes critérios:

- a) Origem;
- b) Descrição do bem;
- c) Estado de conservação;
- d) Valor atribuído ao bem.

Art. 5º - Estando o bem localizado devidamente registrado, a Comissão deverá realizar sua reavaliação, tomando como parâmetro os valores lançados no inventário patrimonial, valores de mercado, consulta via internet, tabela FIPE e mecânicos (no caso de veículos e

máquinas), Setor de Engenharia (no caso de imóveis), e ficha de avaliação individual sobre o estado de conservação de cada bem.

Art. 6º - Do levantamento de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura, a Comissão elaborará uma ata que será encaminhada ao Prefeito, devendo dela constar os seguintes elementos:

- Local e data;
- Finalidade da Comissão;
- Nomes dos componentes;
- Denominação do bem;
- Critérios de avaliação ou reavaliação;
- Valor atribuído a cada bem;
- Número ou código destinado ao cadastramento dos bens, conforme sistema adotado pelo município.

Art. 7º - Os membros integrantes de que trata esta Portaria, não serão remunerados pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 8º - A Presente Comissão exercerá suas funções a partir da data de publicação até a data de trinta e um de dezembro de dois mil e doze – 31/12/2012.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, ao terceiro dia do mês de Novembro. do ano de dois mil e onze.

FERNANDO ZAFONATO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:2092A130

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO CONTRATO

CONTRATO Nº. 1452011

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **BERTINETTI E POERSCH LTDA-ME**

OBJETO: Contratação de médico clínico geral para atendimento em ambulatório do hospital municipal, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR/GLOBAL: **R\$ 46.000,00**

VIGÊNCIA: 19/10/2011 a 19/12/2011

FONTE DO CÓDIGO GERAL:

Cód. Geral: 08.002.10.302.0024.2032.339039 “222” R\$ 46.000,00

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:F0F3C996

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO ADITIVO CONTRATO 011/2011

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº. 011/2011

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **SUPERMERCADO REI DO NORTE LTDA – ME**

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios em atendimento a Secretaria Municipal de Educação

VALOR: R\$ 10.187,31

DOTAÇÃO: 07.001.12.361.0010.2010.339030 “080”

Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e condições do Contrato ora celebrado

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:8A72C7CB

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE DESISTÊNCIA

Em consonância com o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº484, de 28 de setembro de 2009, dos Ministérios de Estado da Fazenda e das Cidades, informamos que o(s) beneficiário(s) abaixo relacionado(s) com seu(s) respectivo(s) CPF/MF, admitido(s) no programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para municípios com população de até 50 mil habitantes, contemplado(s) com 1 (uma) unidade habitacional localizada nesta cidade, conforme contrato firmado em com este município de Nobres e a ECONOMISA, desistiram de participar do referido programa, sendo indicado(s) para substituição do(s) mesmo(s) os (s) pretendente(s) abaixo indicado(s) cujos o(s) será(ao) submetidos ao Ministério das Cidades, visando verificação do enquadramento dentro das normas do programa.

Beneficiário Original

Joanice Oliveira da Silva

CPF/MF 021807931 11

Adriele Carim da Fonseca

CPF/MF 026329761 62

Jaqueline Gláucia do C. Ferreira

CPF/MF 007191181 23

Tereza Cilene Garcia

CPF/MF 039577121 82

Vânia Maria de Pinto da Silva

CPF/MF 011113341 61

Elizabete Pereira da Silva

CPF/MF 907146521 72

Pretendente

Jéssica Myeko Aiko

CPF/MF 001820311 60

Juliete Roberta dos Santos

CPF/MF 031655701 32

Elissandra Souza Santos

CPF/MF 779634741 34

Nayruane Mendes de Lima

CPF/MF 039577121 82

Marilei Araújo Lemes

CPF/MF 077921021 00

Aluizio da Silva Ferreira

CPF/MF 014544531 33

MARIA SIDNEY MODESTO

Secretária de Assistência Social

Publicado por:

Margareth Fidalski

Código Identificador:CA98ECD0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA N.º 379/2011

O Sr. **Neurilan Fraga**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo e,

Considerando as disposições da Lei nº 155/2010 e suas alterações, que dispõem sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação Básica Municipal.

Considerando a necessidade de designar a Comissão Mista de Servidores, com as atribuições de analisar os documentos dos servidores para efeito de classificação dos mesmos, de acordo com a Lei nº 155/2010, de 12 de Fevereiro de 2010 e suas alterações.

RE S O L V E:

Art.1.º Designar a servidora **Cristiane Rodrigues da Silva**, em substituição à servidora **Arleti Del Castanhel dos Santos**, na Comissão Mista de Servidores, que vai analisar os documentos dos servidores municipais para efeito de classificação e reclassificação, de acordo com a Lei n.º 155/2010 de 12 de Fevereiro de 2010 (**Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nortelândia-MT**) e suas alterações. Ficando a Comissão composta da seguinte forma:

Presidente:

Adelaide Del Castanhel Castelo

Membros:

Claudete Reis dos Santos
Edna Alves da Silva
Edinéia Carvalho Dias da Silva
Maria de Lourdes Cavalcante Oliveira
Cristiane Rodrigues da Silva
Neuracy Santos Módulo
Maria Auxiliadora Ferraz

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos 07 dias do mês de novembro de 2011, 58º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSE FERNANDES

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:

Marcia Deungaro Fernandes

Código Identificador:D5F3A788

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 072/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

CONTRATADA: **EMPRESA YPÊ SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA-ME.**

Objeto: Prestação de Serviços Especializados em Manutenção de imóveis, limpeza, higienização e pequenos reparos de espaço físico das Unidades Municipais de Ensino, conforme processo licitatório Carta Convite nº 025/2011.

Projeto/Atividade: 2.011 – Manutenção do FUNDEB

Reduzido:367 **Código Geral:** 12.361.0016.2011

Elemento: 3.3.3.9.0.39-00 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Valor: R\$: 77.250,00 (setenta e sete mil duzentos e cinquenta Reais), em 02 parcelas.

Assinatura do Contrato: 19/10/2011 Vigência: 02 (dois) meses a partir da assinatura.

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Empresa **Ypê Serviços Terceirizados Ltda.-ME** - Contratado

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:260A8BCB

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 073/2011

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

EMPRESA SÃO BENEDITO CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA.

Objeto: Prestação de Serviços de Manutenção e revisão do sistema de iluminação pública do Município.

Projeto Atividade: 2032 – **Manutenção e Custeio da Secretaria**

Reduzido: 270 **Código Geral:** 04.122.0002.2032

Elemento: 33.90.39.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica)

Valor: R\$:49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos Reais), em 02 parcelas.

Nossa Senhora do Livramento/MT, 19 de Outubro de 2011.

Vigência: 02 (dois) meses a partir da assinatura.

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Empresa **São Benedito Construções Civil LTDA.** - Contratado

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:F8741D8D

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 068/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT.

CONTRATADA: **EMPRESA LABINBRAZ COMERCIAL LTDA.**

OBJETO: **Aquisição de** Testes Bioquímicos, nas características e especificações previstas na proposta apresentada e em conformidade com o edital de Pregão Presencial nº 016/2011.

Projeto/Atividade: 2.052 – Manutenção das Ações da Atenção Básica

Reduzido:207 **Código Geral:** 10.301.0022.2052

Elemento: 3.3.90.30.00.00.0 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Assinatura do Contrato: 05/10/2011 Vigência: 12 (doze) meses a partir da assinatura.

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Empresa Labinbraz Comercial LTDA. – Contratada

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:80B01580

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 074/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

CONTRATADO: **Francisval Dias Mendes**

Objeto: Prestação de Serviços de Assessoria Jurídica em relação aos processos de execução fiscal.

Proj.Ativ.: 2003 – Manutenção das Ativ.da Procuradoria Municipal

Reduzido: 036 **Código Geral:** 03.062.0002.2003

Elemento de Despesa: 3.1.9.0.04.00.0 - (Contratação p/ Tempo Determinado)

Valor: 7.500,00(sete mil e quinhentos Reais), em duas parcelas.

Assinatura do Contrato: 26/10/2011 Vigência: 26/10/2011 à 26/11/2011

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Francisval Dias Mendes - Contratado

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:76683316

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 071/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT.

CONTRATADA: **EMPRESA LABINBRAZ COMERCIAL LTDA.**

OBJETO: O comodante se obriga a ceder ao comodatário o uso dos equipamentos destinados à realização dos exames constantes no

Edital, com fornecimento de produtos e suprimentos para seu perfeito funcionamento e Opção de Compra ao Final do Contrato.

Data da assinatura: aos 05 de Outubro de 2011.

Prazo: 12 (doze) meses, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento/serviços pela CONTRATADA, e a vigência contratual terá início a partir da data da assinatura do contrato e terminará 30 (trinta) dias após o término do seu prazo de execução.

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:DFCD6ADF

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 075/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT.

CONTRATADO: LUIZ ANTONIO GONÇALVES PINTO

OBJETO: Execução dos Serviços de Monitor, Programa Sociais - Convivência/Conviver, para atender localidade Ribeirão dos Cocais e Campo Alegre de Baixo, no Município de Nossa Senhora do Livramento, através da Secretaria Ação Social - com carga horária de 40 hs. semanais.

Projeto/Atividade: 2023 – Manutenção e Apoio dos Programas Sociais – Serviço de Convivência

Reduzido: 380 **Elemento:** 3.3.90.36. 00.0 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física)

Assinatura do Contrato: 28/10/2011 Vigência: 28/11/2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Contratante

LUIZ ANTONIO GONÇALVES PINTO

Contratado

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:4583ADED

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 052/2010

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

EMPRESA COMERCIAL COCAIS DE COMBUSTIVEL LTDA.

Objeto: De conformidade com as motivações administrativas constantes no **Contrato nº. 052/2010 e Pregão nº. 002/10, que originou a Ata de Registro de Preços para o Fornecimento Fracionado de Combustível para atender as diversas Secretarias desta Administração**, este instrumento tem por escopo estabelecer os valores e seus respectivos códigos orçamentários para o exercício de 2011, ainda de acordo com os limites e possibilidades Orçamentárias Vigentes – Da Dotação Orçamentária, no total de até R\$ 12.000,00 (doze mil Reais) distribuídos como segue:

Órgão: Secretaria da Saúde

Proj.: Ativ.: 2004 (Material de Consumo)

Reduzido: 181 Elemento: 3.3.90.30.00.0

Valor : R\$: 12.000,00(doze mil Reais)

Assinatura: 12 de outubro de 2011 Vigência: 31 de dezembro de 2011

Assinaturas:

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Contratante

COMERCIAL COCAIS DE COMBUSTÍVEL LTDA

Contratado

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:54AB22DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
DECRETO SUPLEMENTAR Nº: 26/2011

O Senhor Zenildo Pacheco Sampaio, Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 677/2010, e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA:

Art. 1§ - Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 855.500,00 (Oitocentos e Cinquenta e Cinco Mil e Quinhentos Reais), para atender as seguintes Dotações Orçamentárias:

02.001-CHEFIA DE GABINETE

02.01.04.122.0002.2002.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

04.001-GESTAO DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS

04.01.04.122.0002.2004.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 50.000,00

04.01.04.122.0002.2004.3.1.9.0.09.00.00.00 SALARIO-FAMILIA R\$ 1.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 51.000,00

05.001-GESTAO DE EDUCACAO

05.01.12.361.0016.2006.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 43.000,00

05.01.12.361.0016.2006.3.1.9.0.13.00.00.00 OBRIGACOES PATRONAIS R\$ 7.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 50.000,00

05.002-GESTAO DO TRANSPORTE ESCOLAR

05.02.12.361.0016.2021.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 1.000,00

05.02.12.361.0016.2015.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 24.500,00

SUB-TOTAL: R\$ 25.500,00

05.006-GESTAO DO FUNDEB

05.06.12.365.0014.2012.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 10.000,00

05.06.12.361.0016.2011.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 39.000,00

05.06.12.361.0016.2008.3.1.9.0.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 200.000,00

05.06.12.361.0016.2011.3.1.9.0.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 70.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 319.000,00

06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES. HUMANO

06.01.04.122.0002.2022.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 10.000,00

06.01.04.122.0002.2022.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 10.000,00

06.01.04.122.0002.2022.3.1.9.0.13.00.00.00 OBRIGACOES PATRONAIS R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 25.000,00

07.001-GESTAO MUNICIPAL DA SAUDE

07.01.10.122.0002.2030.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00

07.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.02.10.301.0022.2052.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 20.000,00

07.02.10.301.0022.2031.3.1.9.0.04.00.00.00 CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 40.000,00

07.02.10.302.0022.2054.3.1.9.0.04.00.00.00 CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO R\$ 70.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 130.000,00

08.001-SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA

08.01.04.122.0002.2032.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 15.000,00

08.01.04.122.0002.2032.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 50.000,00

08.01.26.782.0017.1031.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE
CONSUMO R\$ 7.000,00
08.01.26.782.0017.2033.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 60.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 132.000,00**08.003-GESTAO DO SANEAMENTO**

08.03.15.512.0005.2060.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 40.000,00
08.03.15.512.0005.2060.3.1.9.0.11.00.00.00 VENCIMENTOS E
VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 15.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 55.000,00**10.001-DESENVOLVIMENTO RURAL**

10.01.04.122.0002.2036.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 15.000,00
10.01.04.122.0002.2036.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 13.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 28.000,00**TOTAL R\$ 855.500,00****02.001-CHEFIA DE GABINETE**

02.01.04.122.0002.1004.4.4.9.0.51.00.00.00 OBRAS E
INSTALACOES R\$ 132.500,00
02.01.04.122.0002.2002.3.1.9.0.13.00.00.00 OBRIGACOES
PATRONAIS R\$ 1.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 133.500,00**05.001-GESTAO DE EDUCACAO**

05.01.12.361.0016.1010.4.4.9.0.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E
MATERIAL PERMANENTE R\$ 5.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00**05.002-GESTAO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

05.02.12.361.0016.2021.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 1.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 1.000,00**05.005-GESTAO DA CULTURA**

05.05.13.392.0015.2019.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 7.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 7.000,00**06.001-SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DES. HUMANO**

06.01.08.244.0007.2023.3.1.9.0.13.00.00.00 OBRIGACOES
PATRONAIS R\$ 10.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00**06.002-FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL**

06.02.08.244.0007.2045.3.3.9.0.30.00.00.00 MATERIAL DE
CONSUMO R\$ 20.000,00

06.02.08.244.0007.2045.3.3.9.0.36.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA FISICA R\$ 20.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00**07.001-GESTAO MUNICIPAL DA SAUDE**

07.01.10.301.0022.1018.4.4.9.0.51.00.00.00 OBRAS E
INSTALACOES R\$ 40.000,00

07.01.10.122.0002.2030.3.1.9.0.11.00.00.00 VENCIMENTOS E
VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 170.000,00

07.01.10.301.0022.1016.4.4.9.0.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E
MATERIAL PERMANENTE R\$ 27.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 237.000,00**08.001-SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA**

08.01.15.451.0019.1019.4.4.9.0.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E
MATERIAL PERMANENTE R\$ 90.000,00

08.01.25.451.0019.1030.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS
DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA R\$ 7.000,00

08.01.15.452.0017.1020.4.4.9.0.51.00.00.00 OBRAS E
INSTALACOES R\$ 170.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 267.000,00**10.001-DESENVOLVIMENTO RURAL**

10.01.20.601.0101.1022.4.4.9.0.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E
MATERIAL PERMANENTE R\$ 40.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00**10.002-GESTAO DO TURISMO E MEIO AMBIENTE**

10.02.18.541.0008.1023.4.4.9.0.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E
MATERIAL PERMANENTE R\$ 115.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 115.000,00 TOTAL R\$ 855.500,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Srª do Livramento, 01 de Setembro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:4B96C8EC

ESTADO DE MATO GROSSO**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES****CÂMARA MUNICIPAL****DECRETO Nº 006/2011**

EMENTA: “Aprova a Instrução Normativa SCI n.º 001/2011, e dá outras providências”.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado os termos da Instrução Normativa SCI n.º 001/2011, de responsabilidade do Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal, que dispõe sobre Normatização e os Procedimentos de Operacional do Sistema Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal de Nova Bandeirantes – MT e da outras providências.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 04 de novembro de 2011

VALDIR PINHEIRO DE SOUZA

Presidente

Publicado por:

Paula Renata Vindilino

Código Identificador:6AF4325E

CÂMARA MUNICIPAL**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº001/2011**

Atuação: Departamento de Contabilidade e demais departamentos do Legislativo Municipal

Súmula:

DISPÕE SOBRE NORMATIZAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS DE OPERACIONAL DO SISTEMA FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DA CAMARA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES - MT E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Bandeirantes Estado de Mato Grosso, por intermédio de sua Controladora Interna Aurea Pereira dos Anjos Paula da Silva, legalmente investida no Cargo por intermédio da Portaria 019/2009 de 03/11/2009, usando das atribuições conferidas pela Resolução nº 003/2007, que instituiu o Sistema de Controle Interno;

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema Financeiro e Orçamentário do Legislativo Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que garantirá a execução das ações prioritárias da Câmara Municipal, permitindo o controle financeiro da execução financeira, alcançando a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

Considerando ainda, o disposto no artigo 31 da C.F./88, artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Resolução 003/2007;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Artigo 1º – A Execução Financeira e Orçamentária para o exercício corrente obedecerá as normas vigentes de Administração Financeira e Contabilidade Pública.

Artigo 2º – A programação Financeira da Câmara Municipal será o repasse do Poder Executivo ao Legislativo nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA.

Parágrafo Único - O Setor de contabilidade da Câmara Municipal, será a executora da Programação Financeira, bem como o controle sobre a sua execução.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Artigo 3º – A Execução Orçamentária da despesa será baseada no repasse do Poder Executivo ao Legislativo, devendo o Setor de Contabilidade obedecer a ordem de prioridade estabelecida:

I – Despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;

II – Dívida Pública;

III – Precatórios e sentenças judiciais;

IV – Obrigações tributárias e contributivas;

V – Compromissos decorrentes de contratos plurianuais cuja nota de autorização de despesas já tenha sido emitida no ato da assinatura do contrato;

VI – Demais despesas.

Artigo 4º – As Despesas realizadas pela Câmara Municipal de Nova Bandeirantes - MT, passarão sempre pela tesouraria e deverão ser efetuadas diariamente com base no artigo 6º da Lei Federal nº 4.320/64, observando as demais normas pertinentes a matéria e os procedimentos instituídos por essa Instrução Normativa.

Parágrafo Único - Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis;

Artigo 5º – Se verificado desequilíbrio fiscal, quando do cumprimento da programação financeira, adotar-se-ão os limites estabelecidos no Artigo 9º, da Lei Complementar Nº 101, bem como aqueles definidos na Lei Orçamentária Anual;

Artigo 6º – A Câmara Municipal na execução orçamentária deverá obedecer as normas vigentes de Administração Financeira e Contabilidade Pública.

Artigo 7º – Atentar para o atendimento pleno contidos na Constituição Federal, Lei 101/2000, 4.320/64 e demais Leis que regem o Orçamento Público.

Artigo 8º – Em caso de dúvidas e omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Controle Interno

Artigo 9º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 10º – Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes - MT, em 04 de novembro de 2011.

AUREA PEREIRA DOS ANJOS PAULA SILVA

Controladora Interna

Portaria nº.019/2009

Homologada

____/____/____

Decreto:006/2011

____/____/____

Publicado por:

Paula Renata Vindilino

Código Identificador:1241A221

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, através da Pregoeira Oficial, nomeado pela Portaria nº 002/2010, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade, **PREGÃO PRESENCIAL sob n.º 056/2011**, do tipo **menor preço por Lote**, em observância à Lei nº 10.50/2002, ao Decreto nº 3.555/2000, pela Lei Complementar nº 123/06, e pelo Decreto Municipal nº 051/2009, além de subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes. Visando o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MALHARIA, PARA CONFECÇÃO DE CAMISETAS, BONÉS, SACOLAS E OUTROS ITENS, E SERVIÇOS DE MATERIAL GRÁFICO PARA CONFECÇÃO DE CARTILHAS, FOLDERS E CARTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS, MINISTRADOS PELA SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL**, para manutenção das unidades de saúde, Laboratório municipal e Hospital Municipal, *conforme Termo de Referência (Anexo I) parte integrante do edital*. Os envelopes contendo as Propostas e documentações deverão ser entregues até as 13:30 horas do dia **21 de novembro de 2011**, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT. A sessão terá início às 13:30 horas, na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no site WWW.novabandeirantes.mt.gov.br, ou pessoalmente no endereço acima. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, CEP.78.565-000, Nova Bandeirantes-MT, ou telefone (66)3572-1951, Fax(66)3272.1955,- "e-mail" licitação@novabandeirantes.mt.gov.br. Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo. até 02 dias úteis antes da abertura.

REGINA DE SOUZA MENDONÇA

Publicado por:

Regina de Souza Mendonça

Código Identificador:B97D4109

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 470/2011, EM 31 DE OUTUBRO DE 2011

“Altera a redação do Inciso VII do art. 2º da Lei nº 423/2009, de 18 de Dezembro de 2009, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conselho do Fundeb e dá outras providências”.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprova e eu, **JAMAR DA SILVA LIMA**, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Inciso VII do Art. 2º da Lei nº 423/2009, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se Lê:

Art. 2º...

VII) um representante do Conselho Municipal de Educação; e

Passa a ser:

Art. 2º...

VII) um representante do Conselho Municipal de Educação, quando houver.

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

Gabinete do Prefeito Nova Brasilândia-MT, em 31 de Outubro de 2011.

JAMAR DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lidiane Fogaça Neves

Código Identificador:56EBC589

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 469, DE 31 DE OUTUBRO DE 2011.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Nova Brasilândia – MT, para o exercício de 2012.

O Prefeito Municipal de Nova Brasilândia – MT, **Sr. JAMAR DA SILVA LIMA**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei estima a Receita e fixa a Despesa do município para o exercício financeiro de 2012, compreendendo:

I – O orçamento fiscal referente aos Poderes do município, seus fundos especiais, órgãos e entidades da administração direta e indireta.

II – O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração Direta, e Indireta.

Art. 2º - O orçamento anual do Município de Nova Brasilândia- MT, para o exercício financeiro de 2012, discriminados pelos anexos integrantes desta Lei, Estima a Receita Consolidada em R\$-12.070.151,84 (Doze Milhões e Setenta Mil Cento Cinquenta e um Reais e Oitenta e Quatro Centavos), sendo para a administração indireta o valor de R\$-723.000,00 (Setecentos e Vinte e Três Mil Reais) e para a administração direta o valor de R\$-11.347.151,84 (Onze Milhões Trezentos Quarenta e Sete Mil Cento Cinquenta e um Reais e Oitenta e Quatro Centavos), deduzindo a importância de R\$-1.498.300,00 (Um Milhão, Quatrocentos Noventa e Oito Mil e Trezentos Reais), relativo à contribuição ao Fundeb, portanto a receita líquida do município e de R\$-9.848.851,84 (Nove Milhões, Oitocentos Quarenta e Oito Mil e Oitocentos Cinquenta e um Reais e Oitenta e Quatro Centavos)

Art. 3º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma de legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta Lei, com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CONSOLIDADAS		
Receitas Correntes	R\$	10.949.151,84
Receita Tributária	R\$	359.500,00
Receita de Contribuições	R\$	185.000,00
Receita Patrimonial	R\$	107.000,00
Receita de Serviço	R\$	60.951,84
Transferências Correntes	R\$	11.045.500,00

(-) Contribuições para o Fundeb	R\$	-1.498.300,00
Outras Receitas Correntes	R\$	689.500,00
Receitas Correntes – Intra-Orçamentária	R\$	171.000,00
Receitas de Contribuições – Intra-Orçamentária	R\$	171.000,00
Receitas de Capital	R\$	950.000,00
Transferência de Capital	R\$	950.000,00
Total Geral	R\$	12.070.151,84
1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Receitas Correntes	R\$	10.397.151,84
Receita Tributária	R\$	359.500,00
Receita de Contribuições	R\$	185.000,00
Receita Patrimonial	R\$	107.000,00
Receita de Serviço	R\$	60.951,84
Transferências Correntes	R\$	11.045.500,00
Outras Receitas Correntes	R\$	689.000,00
Receitas de Capital	R\$	950.000,00
Transferência de Capital	R\$	950.000,00
Total da Administração Direta	R\$	11.347.151,84

2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVBRAS		
Receitas Correntes	R\$	356.000,00
Receita de Contribuições	R\$	356.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	356.000,00

3 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SAAE		
Receitas Correntes	R\$	367.000,00
Receita de Serviços	R\$	367.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	367.000,00
Total Geral (1+2+3)	R\$	12.070.151,84

Resumo Geral da Administração Indireta

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Receitas Correntes	R\$	723.000,00
Receita de Serviço SAAE	R\$	367.000,00
Receitas Correntes – Intra-Orçamentária	R\$	356.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	723.000,00

Art. 4º - A despesa do Município de Nova Brasilândia – MT., é fixada na forma dos anexos a esta Lei em Valor Consolidado de R\$-12.070.151,84 (Doze Milhões, e Setenta Mil Cento Cinquenta e Um Reais e Oitenta Quatro Centavos), sendo: R\$-9.848.851,84 (Nove Milhões, Oitocentos Quarenta e Oito Mil e Oitocentos Cinquenta e Um Reais e Oitenta Quatro Centavos), para a Administração Direta e R\$-723.000,00 (Setecentos Vinte e Três Mil Reais), para Administração Indireta, será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, integrantes desta Lei, e a Fundação em seu respectivo orçamento aprovado por decreto executivo, que apresentam o seguinte desdobramento:

I – POR CATEGORIA ECONÔMICA:

DESPESAS CONSOLIDADAS		
Despesas Correntes	R\$	9.321.839,26
Despesas de Capital	R\$	2.725.753,00
Reserva de Contingência	R\$	22.559,58
Total Geral	R\$	12.070.151,84
1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Despesas Correntes	R\$	10.374.592,26
Despesas de Capital	R\$	950.000,00
Reserva de Contingência	R\$	22.559,58
Total Geral	R\$	11.347.151,84

2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – PREVBRAS		
Despesas Correntes	R\$	356.000,00
Total Geral	R\$	356.000,00

3 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SAAE		
Despesas Correntes	R\$	367.000,00
Total Geral	R\$	367.000,00
Total Geral (1+2+3)	R\$	12.070.151,84

II – POR ÓRGÃOS DO GOVERNO:

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Camara Municipal	R\$	476.209,72
Gabinete do Prefeito	R\$	355.000,00
Secretaria de Administração	R\$	579.032,28
Secretaria de Economia e Finanças	R\$	824.880,00
Secretaria de Saúde	R\$	3.750.703,00
Secretaria Educação e Cultura	R\$	2.488.026,84
Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Urbanos	R\$	1.752.300,00

Secretaria Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente	R\$	282.000,00
Secretaria de Ação Social	R\$	839.000,00
Total da Administração Direta	R\$	11.347.151,84
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - PREVBRAS		
Reserva Legal	R\$	356.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	356.000,00
3 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SAAE		
Saneamento Básico	R\$	367.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	367.000,00
Total da Administração Indireta (1+2)	R\$	723.000,00
Total Geral (1+2+3)	R\$	12.070.151,84

III – POR FUNÇÕES

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01 Legislativa	R\$	476.209,72
04 Administração	R\$	2.310.332,28
08 Assistência Social	R\$	839.000,00
09 Previdência Social	R\$	351.450,00
10 Saúde	R\$	3.681.703,00
11 Trabalho	R\$	132.870,42
12 Educação	R\$	2.324.026,84
13 Cultura	R\$	35.000,00
15 Urbanismo	R\$	280.000,00
16 Habitação	R\$	100.000,00
17 Saneamento	R\$	417.000,00
18 Gestão Ambiental	R\$	10.000,00
20 Agricultura	R\$	269.000,00
23 Comércio e Serviços	R\$	3.000,00
25 Energia	R\$	10.000,00
26 Transporte	R\$	310.000,00
27 Desporto e Lazer	R\$	149.000,00
28 Encargos Especiais	R\$	349.000,00
99 Reserva de Contingência	R\$	22.559,58
Total da Administração Direta	R\$	12.070.151,84

IV – POR SUB-FUNÇÕES

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
031 Ação Legislativa	R\$	476.209,72
120 Controle Interno	R\$	42.000,00
122 Administração Geral	R\$	2.253.332,28
126 Tecnologia da Informação	R\$	5.000,00
128 Formação de Recursos Humanos	R\$	5.000,00
131 Comunicação Social	R\$	5.000,00
241 Assistência ao Idoso	R\$	55.000,00
242 Assistência ao Portador de Deficiência	R\$	20.000,00
243 Assistência à Criança e ao Adolescente	R\$	71.000,00
244 Assistência Comunitária	R\$	693.000,00
272 Previdência do Regime Estatutário	R\$	351.450,00
301 Atenção Básica	R\$	3.076.703,00
302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R\$	365.000,00
303 Assistência Farmacêutica	R\$	140.000,00
304 Vigilância em Saúde	R\$	100.000,00
306 Alimentação e Nutrição	R\$	97.000,00
331 Proteção e Benefícios ao Trabalhador	R\$	132.870,42
361 Ensino Fundamental	R\$	1.773.026,84
365 Educação Infantil	R\$	399.000,00
367 Educação Especiais	R\$	55.000,00
392 Difusão Cultural	R\$	35.000,00
451 Infra-Estrutura Urbana	R\$	280.000,00
452 Serviços Urbanos	R\$	60.000,00
482 Habitação Urbana	R\$	100.000,00
512 Saneamento Básico Urbano	R\$	417.000,00
541 Preservação e Conservação Ambiental	R\$	10.000,00
601 Promoção da Produção Vegetal	R\$	20.000,00
602 Promoção da Produção Animal	R\$	10.000,00
605 Abastecimento	R\$	10.000,00
606 Extensão Rural	R\$	229.000,00
691 Promoção Comercial	R\$	3.000,00
752 Energia Elétrica	R\$	10.000,00
782 Transporte Rodoviário	R\$	250.000,00
812 Desporto Comunitário	R\$	129.000,00
813 Lazer	R\$	20.000,00
843 Serviço da Dívida Interna	R\$	349.000,00
999 Reserva de Contingência	R\$	22.559,58
Total da Administração Direta	R\$	12.070.151,84

V – POR PROGRAMAS

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
0001 Processo Legislativo	R\$	470.209,72
0003 Administração e Gerenciamento	R\$	6.000,00
0004 Administração	R\$	2.310.332,28

0008 Assistência Social	R\$	839.000,00
0009 Previdência Social	R\$	351.450,00
0010 Saúde	R\$	3.681.703,00
0011 Trabalho	R\$	132.870,42
0012 Educação	R\$	2.324.026,84
0013 Cultura	R\$	35.000,00
0015 Urbanismo	R\$	280.000,00
0016 Habitação	R\$	100.000,00
0017 Saneamento	R\$	417.000,00
0018 Gestão Ambiental	R\$	10.000,00
0020 Agricultura	R\$	269.000,00
0023 Comércio e Serviço	R\$	3.000,00
0025 Energia	R\$	10.000,00
0026 Transporte	R\$	310.000,00
0027 Desporto e Lazer	R\$	149.000,00
0028 Encargos Especiais	R\$	349.000,00
0999 Reserva de Contingência	R\$	22.559,58
Total da Administração Direta	R\$	12.070.151,84

2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
PREVBRAS – Previdência dos Servidores Públicos Municipais	R\$	356.000,00
0082 Previdência Municipal	R\$	356.000,00
SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto	R\$	367.000,00
0080 – Saneamento Básico	R\$	367.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	723.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	12.070.151,84

Art. 5º - O orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração direta e indireta é de R\$-4.872.153,00 (Quatro Milhões, Oitocentos Setenta e Dois Mil, Cento Cinquenta e Três Reais).

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
08 – Assistência Social	R\$	839.000,00
10 – Saúde	R\$	3.681.703,00
Total Geral	R\$	4.520.703,00
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	R\$	
09 – Previdência Social	R\$	351.450,00
Total Geral	R\$	4.872.153,00

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, créditos adicionais suplementares até o limite de **20% (Vinte por cento)**, no curso da execução orçamentária, com base nos recursos efetivamente disponíveis, como determinado pelo art. 42 e 43 da Lei nº. 4.320/64, de 17 de março de 1964 e Art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, do total da despesa fixado no art. 4º desta Lei.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar e transpor recursos entre órgãos e categorias econômicas, nos termos do artigo 167, VI da Constituição Federal.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Brasilândia – MT, 31 de Outubro de 2011.

JAMAR DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Fogaça Neves
Código Identificador:46C7ED84

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
TOMADA PREÇO 078/2011

Á Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, torna público que fará realizar Tomada de Preço, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios necessários para confecção de cestas básicas a serem distribuídas pela Secretaria de Assistência Social do município de Nova Lacerda- MT.

Data de abertura: 22/11/2011 às 13:30hs, no prédio da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, sala de licitações, sito na Rua 16 de julho, 815, Centro, Nova Lacerda-MT.

Os interessados em adquirir o Edital completo e maiores informações (65)3259-4045 das 13:00 às 17:00hs.

Nova Lacerda- MT 07 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR

Presidente da CPL

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:6F09F7CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TOMADA PREÇO 079/2011

Á Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, torna público que fará realizar Tomada de Preço, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem de veículos automotores atendendo as necessidades das Secretarias e Departamentos desta Prefeitura.

Data de abertura: 22/11/2011 às 14:30hs no prédio da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, sala de licitações, sito na Rua 16 de julho, 815, Centro, Nova Lacerda-MT.

Os interessados em adquirir o Edital completo e maiores informações (65) 3259-4045 das 13:00 às 17:00hs.

Nova Lacerda-MT 07 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR

Presidente da CPL

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:DE09C145

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TOMADA PREÇO 025/2011/SAÚDE

O Fundo Municipal de Saúde de Nova Lacerda- MT, torna público que fará realizar Tomada de Preço cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem de veículos automotores.

Data de abertura: 22/11/2011 às 15:30hs no prédio da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, sala de licitações, sito na Rua 16 de julho, 815, Centro, Nova Lacerda-MT.

Os interessados em adquirir o Edital completo e maiores informações (65)3259-4045 das 13:00 às 17:00hs.

Nova Lacerda- MT 07 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR

Presidente da CPL

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:BC6F9774

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO EXTRATO DE CONTRATO DO MÊS DE OUTUBRO DE 2011

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS Nº054/2011—ASS-06/10/11Vcto 13/12/11-Vlr-174.896,19 Contratado: **CONSTRUTORA E INCORPORADORA GUEDES LTDA** – OBJ: EXECUCAO DE OBRAS E SERVIÇOS NA CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS NAS RUAS: ACRE, BAHIA, SANTA CATARINA E AVENIDA TIRADENTES,

COM UM TOTAL 3.965,90 M², NO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA/MT.

Nova Marilândia-MT, 07 DE NOVEMBRO DE 2011-

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jefferson Nogueira Souto

Código Identificador:2E5F979C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO 02/2011

Eu, BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, após efetuar a competente análise, ADJUDICO e HOMOLOGO nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade Tomada de Preços nº. 02/2011, cujo objeto trata-se de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA FORMA DE EXECUÇÃO GLOBAL PARA AMPLIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL REINO ENCANTADO COM CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO 03 MEDINDO 80,29 M², CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA, acatando sem ressalvas a Conclusão final da Comissão de Licitação que declarou vencedora do certame licitatório a empresa CESIRA BERGAMINI AMANCIO E CIA LTDA ME, CNPJ 07.727.156/0001-18, no valor total de R\$ 55.590.69 (cinquenta e cinco mil quinhentos e noventa reais e sessenta e nove centavos) e determino que se tome as devidas providências para assinatura dos respectivos contratos.

Nova Monte Verde-MT, 07 de novembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Karla Beatriz Bernatzky

Código Identificador:07C15657

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 083/2011

PORTARIA Nº 083/2011

DATA: 28 DE OUTUBRO DE 2011

SÚMULA: “CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO”.

BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e ainda considerando o art. 160-A e seguintes da Lei Municipal nº 289/2005, bem como o requerimento do servidor público protocolado em 07 de outubro de 2011.

RESOLVE

ARTIGO 1º - Conceder LICENÇA-PRÊMIO por assiduidade ao servidor público efetivo, MARCO ANTÔNIO DE ALMEIDA, cargo de Fiscal de Obras e Postura, lotado na Secretaria Municipal de Administração, do pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos a partir de 01 de novembro de 2011, com vencimentos integrais e demais vantagens da função.

ARTIGO 2º - Esta Portaria produza seus efeitos a partir 01 de outubro 2011, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde/MT., 28 de outubro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Silvana da Silva Costa
Código Identificador:2B44FFD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 084/2011

PORTARIA Nº 084/2011
DATA: 07 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: “CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO”.

BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e ainda considerando o art. 84 e seguintes da Lei Municipal nº 335/2007, bem como o requerimento do servidor público protocolado em 05 de outubro de 2011.
RESOLVE

ARTIGO 1º - Conceder LICENÇA-PRÊMIO por assiduidade a servidora pública efetiva, OSMARINA DE FÁTIMA BAPTISTA ALVES, cargo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos a partir de 01 de novembro de 2011, com vencimentos integrais e demais vantagens da função.

ARTIGO 2º - Esta Portaria produza seus efeitos a partir 01 de novembro de 2011, revogadas às disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde/MT., 07 de novembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Silvana da Silva Costa
Código Identificador:DC87A895

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 139/2011

DECRETO Nº 139/2011
De 03 de Novembro de 2011.

SÚMULA: FICA NOMEADA A SRTA. JOCÉLIA DOS SANTOS, PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:
DECRETA

ARTIGO 1º - Fica nomeada a Srta. **JOCÉLIA DOS SANTOS**, para o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico, lotada no PSF III Miguel Garattini, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Município de Nova Monte Verde-MT.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-Mt, 03 de Novembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Silvana da Silva Costa
Código Identificador:0D3FB010

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 54/2011

TOMADA DE PREÇO Nº. 3/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim – MT, no Exercício das Atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 001/2011 de 03 de Janeiro de 2.011, e em consonância pela Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, Torna-se Público para conhecimento dos Interessados, que fará realizar-se no dia 18 de Novembro de 2.011, às 09:00 horas no Endereço, Rua Cachoeira da Fumaça, nº 77 – Jardim das Palmeiras - Novo São Joaquim – MT - Sede da Prefeitura Municipal, reunião de Recebimento e Abertura das Documentações e Propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 03/2011 – TP - Tomada de Preço para Compras e Serviços. Informamos que a Entrega do Edital encontra-se disponível no endereço supracitado, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais); mediante guia emitida pelo Setor de Tributação e recolhido na Agência Bancária do BRADESCO, Agência 1.295-5 C/C 1521-0, no horário das 07:30 às 17:00 horas, até o terceiro dia antes da abertura dos envelopes.

OBJETO LICITAÇÃO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA USO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM.

A comissão permanente de licitação estará à disposição dos interessados para a prestação de informações no horário de expediente da prefeitura municipal de Novo São Joaquim, pelo telefone (66) 3479-1158, site www.prefeituranovosaojoaquim.com.br.

Novo São Joaquim – MT, 04 de Novembro de 2.011.

THIAGO DE MACEDO FIGUEIRA
Presidente Comissão de Licitação

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:3F0B8F41

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, torna público que realizará a LICITAÇÃO a seguir caracterizada:

TOMADA DE PREÇOS Nº. 008/2011

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa especializada para pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais localizados no Jardim Novo Horizonte (Trecho 03), sendo a Rua NH-06, Rua NH-07, Rua NH-08 e Avenida Novo Horizonte, conforme Termo de Convênio nº. 021/2011 celebrado entre Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana e o Município de Paranaíta.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 24/11/2011

HORÁRIO: 09:00 HORAS

LOCAL: Sala de Licitações da Pref. Mun. de Paranaíta/MT.

ENDEREÇO: Rua Alceu Rossi S/ Nº - Centro – Paranaíta/MT.

Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no mesmo endereço, no horário das 07:00 às 13:00 hs, de segunda-feira a sexta-feira.

Paranaíta/MT, em 07 de Novembro de 2011.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS
Presidente da CPL
Publique-se

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwiers
Código Identificador:7FFCFC20

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO CONCORRÊNCIA 001/2011

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Paranatinga, nomeada pela Portaria 244/2011, datada nº 06/07/2011, torna público para conhecimento dos interessados, que na **CONCORRÊNCIA 001/2011**, cujo o objeto é Outorga de Concessão Administrativa de uso de bem imóvel municipal, no Município de Paranatinga. Foi vencedora a empresa: **Forgiarini e Almeida Ltda – ME** com a oferta de: 500 (quinhentos) litros de leite pasteurizado por mês durante os primeiros 90 dias da concessão, 1.000 (um mil) litros de leite pasteurizado por mês de 91 dias até 12 meses da concessão e 2.000 (dois mil) litros de leite pasteurizado por mês a partir dos 12 meses até 10 anos.

Paranatinga-MT, 07 de novembro de 2011.

AZÉLIDE AP. BORILLE GARCIA
Presidente Cpl

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:DC169DBA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO 055/2011

Aditivo nº 001 de Prazo ao contrato 055/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **Marcelo Dias Machado - ME** Objeto: O presente Contrato tem por objeto Aquisição de Microcomputadores para informatização da Secretaria Municipal de Saúde. Período: 04/11/2011 a 30/12/2011.

Paranatinga, 04 de novembro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:C2304011

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO 063/2011

Aditivo nº 001 de Prazo ao contrato 063/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **Elizabeth de Arruda Pinto** Objeto: O presente Contrato tem por objeto Prestação de serviços de assessoria técnica à Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, visando a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, para o exercício de 2012. Período: 26/09/2011 a 30/12/2011.

Paranatinga, 26 de setembro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:E46E26B0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO 052/2011

Aditivo nº 001 de Prazo ao contrato 052/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **Luís Carlos Ramos Comércio e Serviços - ME**; Objeto: O presente Contrato tem por objeto Aquisição de materiais e equipamentos de comunicação para implantação da unidade do SAMU no município. Período: 23/08/2011 a 30/12/2011.

Paranatinga, 23 de outubro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:7845D28B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 011 DE PRAZO AO CONTRATO 157/2009

Aditivo nº 011 de Prazo ao contrato 157/2009 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **MIGNOT ROCHA & CIA LTDA**; Objeto: O presente Contrato tem por objeto prestadora de serviços de ultrassonografia, que contenha em seu quadro de funcionários ultrassonografista para serviços na unidade do Pronto Atendimento, com as estruturas disponíveis, atendo a demanda do município, junto a Secretaria Municipal de Saúde. R\$ **10.260,00 (dez mil duzentos e sessenta e reais)**. Período: 31/08/2011 a 31/10/2011.

Paranatinga, 31 de agosto de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:C1A21275

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO 050/2011

Aditivo nº 001 de Quantitativo ao contrato 050/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **Paranatinga Transporte Ltda EPP**; Objeto: Prestação de Serviço de Transporte Escolar de Alunos da Rede Estadual e Municipal do Ensino de Educação Básica. Valor: **14.080,00 (quatorze mil, oitenta reais)**. Período: 19/10/2011 a 23/12/2011.

Paranatinga, 19 de outubro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:EA6ECE15

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO 051/2011

Aditivo nº 001 de Quantitativo ao contrato 051/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **L.A da Silva - ME**; Objeto: Prestação de Serviços com um caminhão toco completo com pipa e bomba para atendimento às obras em andamento, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura. Valor: **6.771,00 (seis mil, setecentos e setenta e um reais)**. Período: 20/10/2011 a 25/11/2011.

Paranatinga, 20 de outubro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:4F23CBEE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 004 AO CONTRATO 015/2011

Aditivo nº 004 de Prazo ao contrato 015/2011 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO BENEDITO LTDA**; Objeto: Locação de um imóvel de sua propriedade, com uma área construída de 1.060 m2 (um mil e sessenta metros quadrados), em laje, piso, pintada, com centro cirúrgico, localizado na Avenida Tancredo Neves, nº 2436, Bairro Jardim Primavera, na cidade de Paranatinga. Valor: **60.000,00 (sessenta mil reais)**. Período: 20/10/2011 a 20/01/2012.

Paranatinga, 20 de outubro de 2011.

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:0CB6BC87

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 354 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Conceder, nos termos do art. 113 e § 4º da Lei Municipal nº 024/1997, Licença para Tratar de Interesse Particular, ao servidor **EBERSON CARLOS MELO RODRIGUES**, inscrito no CPF nº. 956.614.761-91, pelo período de dois anos, a contar da presente data.

II – O afastamento concedido é sem ônus para o Município.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:518D90FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 355 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Conceder, nos termos do art. 113 e § 4º da Lei Municipal nº 024/1997, Licença para Tratar de Interesse Particular, a servidora **LORI LURDES MICHELSON**, inscrita no CPF nº. 864.698.511-34, pelo período de dois anos, a contar de 1º de novembro de 2011.

II – O afastamento concedido é sem ônus para o Município.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de novembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:A4ADCA97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 356/2011 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear o **Sr. ANTONINO RODRIGUES GONÇALVES FILHO**, portador do RG nº 0026625-6 SJSP/MT e do CPF nº 106.995.201-00, para responder pelo cargo efetivo de **TÉCNICO EM RAIO-X, CRTR Nº 00886 T**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** ao:

SR. ANTONINO RODRIGUES GONÇALVES FILHO, portador do RG nº 0026625-6 SJSP/MT e do CPF nº 106.995.201-00, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** nº 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **TÉCNICO EM RAIO-X, CRTR Nº 00886 T** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 356/2011 de 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

ANTONINO RODRIGUES GONÇALVES FILHO
Técnico em Raio-x

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:5BD02B1F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 357/2011 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear o **Sr. FLAVIO SILVA SOUZA**, portador do RG nº 1529161-8 SSP/MT e do CPF nº 947.649.051-91, para responder pelo cargo efetivo de **VIGIA**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** ao:

SR. FLAVIO SILVA SOUZA, portador do RG nº 1529161-8 SSP/MT e do CPF nº 947.649.051-91, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** nº 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **VIGIA** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 357/2011 de 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

FLAVIO SILVA SOUZA
Vigia

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:B4449ECF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 358/2011 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear a **SRª. NILMA MARIA RIBEIRO CORREA**, portadora do RG nº 1856993-5 SSP/MT e do CPF nº 015.212.591-43, para responder pelo cargo efetivo de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. NILMA MARIA RIBEIRO CORREA, portadora do RG nº 1856993-5 SSP/MT e do CPF nº 015.212.591-43, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** nº 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 358/2011 de 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

NILMA MARIA RIBEIRO CORREA
Agente de Serviços Gerais

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:214AD9DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 359/2011 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear a **SRª. FABIANA CRISTINA DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº 2193772-9 SSP/MT e do CPF nº 049.962.961-27, para responder pelo cargo efetivo de **RECEPCIONISTA**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. FABIANA CRISTINA DE OLIVEIRA, portadora do RG nº 2193772-9 SSP/MT e do CPF nº 049.962.961-27, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** nº 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **RECEPCIONISTA** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 359/2011 de 03 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

FABIANA CRISTINA DE OLIVEIRA
Agente de Serviços Gerais

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 03 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:1CF90D53

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 727/2011

HOMOLOGA O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011 – SECRETARIA DE SAÚDE, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA/MT.

VILSON PIRES, Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital do Processo Seletivo Público nº 001/2011 – Secretaria de Saúde,

Considerando os resultados apresentados pela Comissão de Processo Seletivo Público;

Considerando a relação final de classificados, por cargos, publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Município (Jornal Oficial dos Municípios/AMM), na data de 24/10/2011;

FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que **HOMOLOGA** o resultado do Processo Seletivo Público nº 001/2011- Secretaria de Saúde, da Prefeitura do Município de Paranatinga, para provimento dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate as Endemias, relacionados nas referidas classificações finais.

O prazo de validade do Processo Seletivo Público é de 02 (dois) anos, a contar da publicação do presente Decreto, podendo ser prorrogado por igual período, por Decreto do Executivo.

As vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Paranatinga ou as que vierem a existir no prazo de validade do presente Concurso, serão preenchidas, conforme a necessidade e a possibilidade financeira, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE, afixando-se cópia no local público do costume da Prefeitura Municipal.

Paranatinga/MT, 07 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:A7533346

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

CÂMARA MUNICIPAL
RESUMO DE ADITIVO III TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº. 004/2011

CONTRATANTE: *Câmara Municipal de Pedra Preta - MT*, CNPJ nº 01.974.021/0001-70, estabelecida na Av. Noda Guenko, nº. 338, Centro, na Cidade de Pedra Preta – MT, CEP 78795-000.

CONTRATADO: *Posto Locomotiva Ltda*, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na cidade de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, sito à Rodovia BR 364, KM 177, Anexo B S/Nº, Esquina Av. Presidente Médice, CEP. 78795-000, inscrita no CNPJ nº. 02.192.934/0001-06.

OBJETO: Realinhamento de preço unitário.

VIGÊNCIA: 03 de novembro de 2011 a 31 de dezembro do ano em curso.

-

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:AB54B124

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DE DÍVIDA ATIVA 01/2011

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA 01/2011

A Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda e o Chefe do Departamento de Tributação do Município de Peixoto de Azevedo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº. 425/2002 – Código Tributário Municipal e o Projeto Cobrança da Dívida Ativa, NOTIFICA os contribuintes relacionados no anexo Único, parte integrante deste Edital de Cobrança de Dívida Ativa de créditos tributários vencidos, referente ao ALVARÁ dos exercícios de 2006 a 2010, a efetuarem o pagamento dos débitos no prazo de 15 (quinze dias) a contar da data da publicação do presente Edital.

O Contribuinte que já tenha efetuado o pagamento de seus débitos tributários perante esta municipalidade até a data da publicação do presente Edital e que porventura ainda constar na relação em anexo, favor desconsiderar esta cobrança e comparecer ao Departamento de Tributação, munidos dos comprovantes de pagamento, antes do vencimento do prazo deste Edital, para regularização do seu cadastro de contribuinte municipal.

Maiores esclarecimentos, estamos a disposição no Departamento de Tributação desta Prefeitura ou através do telefone 66-35751029.

Horário de atendimento: das 07h00min às 18h00min.

Nº	CONTRIBUINTE	CPF/CNPJ
01	A. LOPES DA SILVA BUGIGANGA	362.987.781-87
02	A.I. PEREIRA	33.719.691/0001-37
03	A.S. DE SOUZA MINERACAO S.S MINERACAO	32.950.743/0001-19
04	ADEVAIR PEREIRA DA SILVA-ME ZIPANDO FASHION	07.237.799/0001-83
05	AGRALMAQUINA DIST.DE MOTORES	32.957.623/0002-24
06	AGRO OURO PRODUTOS AGROPECUARIOS-LTDA AGRO OURO	32.995.805/0001-09
07	ALBERTONI DE BARROS E CIA LTDA	02.656.609/0001-10
08	ALCIDES DOURADO TURTERA-ME A.D.T.REPRESENTACOES	07.358.263/0001-16
09	ALICE BATISTA LEAL	983.422.581-49
10	AMAURI EDUARDO LEME	NÃO CONSTA
11	ANA MARIA DE ABREU SANTOS	452.431.151-34
12	ANISIO DA CONCEICAO	452.344.421-87
13	ANTONIA A. OLIVEIRA SOARES	299.272.341-04
14	ANTONIO BUENO-ME	26.698.425/0001-84
15	ANTONIO MARIANO SOUZA	406.903.851-53
16	ARANTES & PEREIRA LTDA	NÃO CONSTA
17	ASSIS SAMPAIO IZEPI E IZEPI	26.812.362/0001-70
18	BENEDITO PEREIRA DA SILVA	299.415.121-91
19	CICERO OLIVEIRA DA SILVA	326.266.901-63
20	COM. DE EMBALAGENS PEIXOTO -LTDA CASA DAS EMBALAGENS	26.788.174/0001-54
21	DELBIANCO E DELBIANCO LTDA	70.521.877/0001-03
22	DIVA BONATTO	465.555.289-15
23	E.FERREIRA AMORIM	545.918.721-49
24	E.G.FRANCA CONFECCOES -ME	37.484.227/0001-
25	E.L.FISCHER FERRAGENS-ME	02.644.521/0001-07
26	FLAVIO MELO FERREIRA	158.354.133-00
27	FRANCISCA ALMEIDA NASCIMENTO	345.389.413-87
28	FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA DE SOUZA	351.411.743-87
29	FRANCISCO DE OZANA ROD. DE SOUZA	650.293.801-91
30	FRANCISCO GERINALDO RODRIGUES	198.436.232-15
31	FRANCISCO WILLIAN MAIA DO NASCIMENTO	424.799.759-91
32	GENI MODESTO	329.444.201-78
33	HELIO LUIZ DE SOUZA	211.091.841-15
34	IVANI GALVAO VIANA TRANSPORTES	03.512.009/0001-70
35	IZABEL CRISTINA PAULA DO NASCIMENTO	459.074.801-06
36	J.F.LUNA	36.947.547/0001-46
37	J.J.LEAL RAMOS	37.491.420.0001-28
38	J.L.CHIODI	03.938.090/0001-54
39	JAIR GOMES DA SILVA	203.540.709-59
40	JAIRO JARDIM DE SOUZA	621.905.981-68
41	JOAO BATISTA BENEDITO DE LIMA	168.989.232-34
42	JOAO CARLOS PRESTE	NÃO CONSTA
43	JOAO FRANCISCO ESPINDULA MACIEL	NÃO CONSTA
44	JOAO M. MARTINS PANIFICADORA-ME	32.996.951/0001-59
45	JOSE BENTO SANTOS	299.301.541-91
46	JOSE MACHADO COELHO	299.229.411-04
47	JOSE MARCOS LUIZ	028.820.299-69
48	JOSEMIL SOUZA SILVA	364.462.291-20
49	JOSUEL ALVES	458.858.771-49
50	JUAREZ PEREIRA DOS SANTOS	361.376.501-20
51	JULIO ALVES DE LIMA	299.105.281-34
52	KIYOSHI NISHIJIMA	186.014.568-04
53	L.A. SOUZA GEN. ALIMENTICIO	86.813.698/0001-80
54	LANCHONETE MONICA	452.355.111-15
55	LOPES E MACEDO LTDA	26.525.535/0001-70
56	LUIZ & LUIZ LTDA	01-977.586/0001-01
57	LUIZ MONTEIRO	156.891.822-49
58	LUIZA BAEBOZA TEIXEIRA	299.049.941-53
59	M.G.PEDROSA CONFECCOES-ME	02.982.453/0001-96
60	MANOEL ANTONIO DA SILVA	NÃO CONSTA
61	MARIA CELIA CANDELORIO	414.591.309-44
62	MARIA JOSE ALVES DE SA	471.301.309-97
63	MARIA SOCORRO FERREIRA SILVA	299.050.101-06
64	MARIO MARTINS & CIA LTDA	26.528.869/0001-40
65	MARLY APARECIDA DA SILVA	537.928.071-49

66	MARTA MARGARETTE DA FONSECA ALMEIDA	819.866.101-87
67	MEIRE EVANGELISTA DA SILVA	352.346.871-04
68	NELSON GALTON GONCALVES	299.311.931-15
69	PAULO CEZAR FERREIRA	062.079.818-12
70	PAULO EDELSON COELHO	169.597.744-20
71	PEVEL-PEIXOTO VEICULOS - LTDA	03.796.867/0001-93
72	RAIMUNDO CARDOSO SILVA	531.998.471-53
73	ROBERTO CARLOS OLIVEIRA FONSECA	409.054.899-34
74	ROSE ELIANE KREUSCH-ME	03.677.403/0001-68
75	ROSILENE OLIVEIRA REIS	97.333.074/0001-81
76	ROSIMAR ALVES SANTOS CONFECÇÕES	70.432.273/0001-90
77	S.F.DE SOUZA & CIA LTDA-ME	08.946.704/0001-63
78	S.FELIPETTO SUPERMERCADO	26.779.272/0001-25
79	S.N.C. LOPES	00.313.705/0001-69
80	SAMOEL MARCELINO MIRANDA	030.605.351-91
81	SANAE TAKEUCHI DA SILVA	02.478.575/0001-40
82	SANTANA JOSE LUIZ	NÃO CONSTA
83	SEVERINO PEREIRA DA SILVA	152.301.042-87
84	SILMARA DO CARMO LANCI	473.953.031-72
85	SILVIO DUARTE	407.549.951-00
86	SUELI BONFIM HERMES -ME	02.673.161/0001-71
87	VALDEMIR DE OLIVEIRA TECHIO	458.892.791.49
88	VALDIVINO LOBO BARROS	523.083.321-15
89	VALDOIR CARDOSO DOS SANTOS	274.808.601-53
90	WELLINTON MELO DA SILVA	299.386.511-00
100	ZILMAR DOS SANTOS	220.684.302-15
101	C.A.D. CASARIL EPP	01.996.696/0001-10
102	JOSE N. PEREIRA GOMES	NÃO CONSTA
103	MARCOS ROBERTO SOARES	NÃO CONSTA
104	LUCINEIDE RIBEIRO SOUSA	148.611.003-72
105	ADALTO TEIXEIRA DOS SANTOS	912.615.461-72
106	DORACIR DOMINGOS GOMES	NÃO CONSTA
107	W.S. PINTO MADEIREIRA	156.458.191-87
108	JUCELINO CARDOSO	206.767.861-20
109	ONOFRE MOREIRA DE LIMA	225.340.912-04
110	AGRICOLA PEIXOTO ARMAZENS GERAIS LTDA	02.989.936/0001-12
111	RAIMUNDO NONATO FALCAO LIMA	815.233.351-49
112	F.A. DE SOUZA AMARAL-ME	02.706.597/0001-10
113	INDUSTRIA E COM. DE COMPENSADOS	04.276.547/0001-75
114	LEONEL GOMES RODRIGUES	212.175.722-87
115	FRANCISCO BATISTA LEOMEZ	487.886.601-25
116	LINDALVA MATIAS DE SOUZA ARAUJO	830.207.561-20
117	MARCIA TEREZINHA DOS SANTOS	NÃO CONSTA
118	MARIA DE LOURDES DE ALMEIDA	253.014.702-72
119	EUNICE RODRIGUES NOLETO	534.910.411-04
120	MARIA DE LOURDES MARDINE LINO	326.263.471-91
121	ENI AMALIA DO PRADO	235.150.409-78
122	PEDRO BARBOSA DOS REIS	157.279.122-53
123	JOSE MARTINS LOPES	622.527.631-91
124	CLAIR SALETE LUZATTO	26.770.222/0001-87
125	FRANCISCO DE ASSIS MOREIRA LOPEZ	33.724.790/0001-07
126	RELOJOARIA ORIENTE SOM LTDA	03.118.999/0002-47
127	ODETE DE ALMEIDA	NÃO CONSTA
128	ANA LUCIA DIAS	672.640.341-00
129	FRANCISCO PEREIRA GOMES	503.339.171-20
130	DE NORONHA CONST. CIVIL LTDA	36.965.960/0001-33
131	FRANCISCA TEREZA DE OLIVEIRA	620.030.549-87
132	GERALDA VIEIRA CHAVES	870.994.891-00
133	IVONETE CANDIDA DA SILVA	32.943.052/0001-98
134	IVANILDO CANDIDO DA SILVA	33.705.153/0001-93
135	WILSON CORREIA DA COSTA FILHO	156.899.561-04
136	IVONE DIAS RIBEIRO	NÃO CONSTA
137	ANTONIO RODRIGUES DE MORAIS	168.408.362-15
138	ALVISE LAZAROTTO	NÃO CONSTA
139	RHAFELA NOGUEIRA DE FREITAS & CIA LTDA	05.142.232/0001-06
140	L.R.DIAS	NÃO CONSTA
141	VALDIR APARECIDO DE ABREU	NÃO CONSTA
142	L.C. DA SILVA-LOJA	00.828.145/0001-85
143	ARETUZA DOS REIS DAUFENCACH	NÃO CONSTA
144	M.P. LIMA CONFECÇÕES	36.937.266/0001-02
145	DERMIVAL APARECIDO DOMINGUES	593.680.711-87
146	J.I. QUEIROZ – METAIS PRECIOSO	33.699.042/0001-11
147	W.S. MEDEIROS	24.759.375/0001-06
148	I.B. MOREIRA SERRARIA -ME	02.861.531/0001/02
149	ODONTO CLINICA SÃO PAULO	NÃO CONSTA
150	MARIA APARECIDA DA SILVA	NÃO CONSTA
151	MARIA JOANA LIMA SANTOS	650.287.831-87
152	MARIA DE LURDES ALMEIDA	NÃO CONSTA
153	JOSE SILVA RIBAS	299.144.771-00
154	MANOEL GOMES DA SILVA	381.110.711-91
155	MANOEL ELICIO GONCALVES	080.008.673-20
156	J.P. MATERIAIS PARA CONTRUÇAO LTDA EPP	03.202.002/0001-51
157	MARIA ANTONIA PINTO SOUZA	559.290.071-72
158	J.M. SILVA & I.S. BORGES LTDA	74.128.687/0001-81
159	EDGAR MANIEZO	NÃO CONSTA
160	SERGIO ROBERTO CHAMBO VICENTE	603.882.181-34

161	E. RODRIGUES DE ARAUJO	02.853.933/0001-57
162	AMARILDE SALETE DIEFENTHALER	02.596.145/0001-22
163	FRANCISCO DAS CHAGAS NASCIMENTO	01.609.380/0001-29
164	RAIMUNDO DANTAS DE SOUZA	109.566.973-72
165	FRANCISCO GOMES DE AGUIAR	201.442.373-34
166	J.M. MELO	01.360.817/0001-33
167	ROBERTO DE OLIVEIRA	952.886.781-20
168	MARIA EUDES RODRIGUES AMORIM	910.371.741-00
169	LINO RODRIGUES DE LIMA	949.602.831-49
170	BENEDITO PEREIRA	013.265.629-91
171	JOSE CARLOS SILVA	935.912.091-04
172	JOAO COSTA RAMOS	206.026.771-49
173	JOSE AMADOR DE SOUZA	NÃO CONSTA
174	IRACI PEREIRA DE LIMA	140.781.202-53
175	ALDENI TEODORO DE JESUS	361.791.166-87
176	RENATO ANDRIGUETTI DE VARGAS	311.526.780-00
177	LUIZ DA MOTA SOBRINHO	251.556.602-20
178	ANTONIO ALVES DA COSTA	249.301.302-63
179	VALDENIL DE OLIVEIRA SILVEIRA	593.580.091-87
180	RAIMUNDO BRITO MELO	299.299.031-00
181	GONCALO BATISTA LOPES	15.354.418/0001-74

Peixoto de Azevedo-MT, 28 de OUTUBRO de 2011.

ROBERTO HONÓRIO GASPAS

Chefe de Tributação

MARLENE TEREZA SCHROEDER DOS SANTOS

Sec. Mun.de Planejamento e Fazenda

Publicado por:

Aline Glegss S. Malscarenhas

Código Identificador:47D69E5B

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO Nº 134/2011. DE 03/OUTUBRO/2011

Objeto: Contrato Temporário de Pessoal por Excepcional Interesse Público, conforme Lei Orgânica do Município (art. 87 - IX), Instrução Normativa nº. 010/2010/UCI, de 06/05/2010 e conforme autorização constante da Lei Municipal n.º 582/2011 de 01/02/2011.

Contratante: Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT.

Contratada: Sr.ª **ANA CLARA OLIVEIRA GARCIA**.

Cargo: Professora de Nível Superior.

Valor: R\$ 890,00 mensais.

Vigência: 03/10/2011 a 23/12/2011.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Divina Laura

Código Identificador:4037F657

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO Nº. 135/2011. DE 10/OUTUBRO/2011

Objeto: realização nos dias 14 e 15 de outubro de 2011 a 3ª FESAIPA – Feira Artesanal e Industrial de Pontal do Araguaia/MT, através do Convênio nº.004/2011-SICME, conforme Processo Administrativo Licitatório nº 43/2011, modalidade Convite nº 16/2011.

Contratante: Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT

Contratada: **SPAÇO EVES LTDA**.

Valor: R\$ 56.877,00.

Vigência: 10/10/2011 a 20/11/2011.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Divina Laura

Código Identificador:438D812A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº136/2011. DE
13/OUTUBRO/2011

Objeto: Contrato Temporário de Pessoal por Excepcional Interesse Público, conforme Lei Orgânica do Município (art. 87 - IX), Instrução Normativa nº. 010/2010/UCI, de 06/05/2010 e conforme autorização constante da Lei Municipal n.º 582/2011 de 01/02/2011.
 Contratante Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT.
 Contratada: Sr. **CLEIDIANA DUQUES DA SILVA**
 Cargo: Professora de Nível Superior.
 Valor: R\$ 890,00 mensais.
 Vigência: 13/10/2011 a 23/12/2011.

GERSON ROSA DE MORAES
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Divina Laura
Código Identificador:4F93F6C8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 138/2011. DE
24/OUTUBRO/2011

Objeto: realização nos dias 28, 29 e 30 de outubro de 2011, o Work Shopping do Vale do Araguaia, no município de Pontal do Araguaia/MT, através do Convênio nº.108/2011-SEDTUR, conforme Processo Administrativo Licitatório nº 45/2011, modalidade Convite nº 17/2011.
 Contratada: Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT
 Contratada: **A P DA SILVA MULTIEVENTOS - ME.**
 Valor: R\$ 65.850,00.
 Vigência: 24/10/2011 a 30/12/2011.

GERSON ROSA DE MORAES
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Divina Laura
Código Identificador:3D303789

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 139/2011. DE
25/OUTUBRO/2011

Objeto: realização do Festival da Cultura Matogrossense no município de Pontal do Araguaia/MT, através do Convênio nº.65/2011-SEC, conforme Processo Administrativo Licitatório nº 46/2011, modalidade Convite nº 18/2011.
 Contratante: Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT
 Contratada: **A P DA SILVA MULTIEVENTOS - ME.**
 Valor: R\$ 65.320,00.
 Vigência: 25/10/2011 a 29/11/2011.

GERSON ROSA DE MORAES
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Divina Laura
Código Identificador:3F8B468F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 140/2011. DE
27/OUTUBRO/2011

Objeto: elaboração de projeto de engenharia para reforma de pontes e restauração de estradas vicinais na zona rural do Município de Pontal do Araguaia/MT.
 Contratante: Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT
 Contratada: **C. N. ENGENHARIA LTDA.**
 Valor: R\$ 7.500,00.
 Vigência: 27/10/2011 a 31/12/2011.

GERSON ROSA DE MORAES
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Divina Laura
Código Identificador:D99D3EC2

SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 24/2011

A Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia-MT, através de sua Pregoeira nomeada pela Portaria nº 002/GP/2011, de 03 de janeiro de 2011, comunica aos interessados que será aberta a licitação **MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 24/2011, OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA DIVERSOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE. REALIZAÇÃO: 18/11/2011, Horas: 09:00hs (horário local), e será regido pela Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal 3.555/2000 e Decreto Municipal nº 557/2007, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados no site:www.pmpontaldoaraguaia.com.br, e na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT, no horário da 07:30hs às 13:30hs. Demais informações pelo fone/fax:(66)3401-8541./7450**

Pontal do Araguaia/ MT, 07 de novembro de 2011.

MÁRCIA REGINA S. CAROLO
 Pregoeira

Publicado por:
 Marcia Regina S. Carolo
Código Identificador:ACB16C5E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO DE EXONERAÇÃO

DECRETO Nº. 072/2011

“Exonerar o Sr. EVAINE ALMEIDA DE ASSIS, do cargo em comissão de COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER”.

A Prefeita Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, JAQUELINA SOARES PIRES, no uso de suas atribuições legais: DECRETA:

Art. 1º - Fica EXONERADO o Senhor EVAINE ALMEIDA DE ASSIS, inscrito sob o CPF nº 883.871.191-72, Do cargo em Comissão de COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER, Referência CC-3, a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 018/2011.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.
 Ponte Branca/MT, 01 de Novembro de 2011.

ORIGINAL ASSINADA
JAQUELINA SOARES PIRES
 Prefeita Municipal

Publicado por:
 Kelismar Nogueira Roma
Código Identificador:66A3607E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO DE EXONERAÇÃO

DECRETO Nº. 072/2011

“Exonerar o Sr. EVAINE ALMEIDA DE ASSIS, do cargo em comissão de COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER”.

A Prefeita Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, JAQUELINA SOARES PIRES, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º - Fica EXONERADO o Senhor EVAINE ALMEIDA DE ASSIS, inscrito sob o CPF nº 883.871.191-72, Do cargo em Comissão de COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER, Referência CC-3, a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 018/2011.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.

Ponte Branca/MT, 01 de Novembro de 2011.

ORIGINAL ASSINADA

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Kelismar Nogueira Roma

Código Identificador:8C6777AD

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 102/2011

Contratada: Empresa Individual S. DE SOUZA CORREIA-ME

Objeto: Executará prestação de serviços na realização do XII Festival de Pesca, que acontecerá de 06 a 09 de outubro de 2011, no Terminal Turístico, às margens do Rio Guaporé, neste município, compreendendo a locação de palco, som e iluminação, tendas e contratação de segurança com detector de metais. **Disp. Legais:** Pregão nº. 076/2011. **Valor:** R\$ 98.500,00. **Data:** 06/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:63C86487

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 105/2011

Contratada: Empresa MONTE CASTELO TRANSPORTES LTDA

Objeto: Prestará, serviços de transportes de 03 (três) alunos, da linha Fazenda Reunidas Boi Gordo x Escola Municipal Theodoro José Duarte, conforme Termo de Referência nº. 429/2011. **Disp. Legais:** O presente contrato é celebrado com base na Lei de Licitações, dispensada do procedimento em razão do valor. **Valor:** R\$ 4.155,20. **Data:** 11/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:3DF02149

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 103/2011

Contratada: Empresa Individual S. DE SOUZA CORREIA-M

Objeto: Executará prestação de serviços na apresentação de Shows, compreendendo Fabrício e Fernando, Pescuma & Henrique e Claudinho, Ouro Preto e Boiadeiro e os Thomés, no XII Festival de Pesca, que acontecerá no período de 06 a 09/10/2011, neste município. **Disp. Legais:** Processo de Inexigibilidade nº. 009/2011. **Valor:** R\$ 104.000,00. **Data:** 06/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:97BD4A1A

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 104/2011

Contratada: Empresa N G PROJETOS, CONSULTORIA CIVIL E AMBIENTAL LTDA-ME

Objeto: Executará serviços de controle tecnológico de camada de aterro, coleta e ensaios completo de material de subleito, dando suporte as obras de infraestrutura urbana pertinentes aos contratos de

Repasse números 303.281-04/2009. 329.307-52/2010 e 352.392-74/2011, com base no Termo de Referência nº. 894/2011, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. **Disp. Legais:** dispensada do procedimento em razão do valor, nos termos do artigo 24, Inciso I do respectivo diploma legal. **Valor:** R\$ 7.600,00. **Data:** 06/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:098C23E8

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 106/2011

Contratada: Empresa ETCA CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Objeto: Executará serviços de implantação de programa de consciência fiscal do município e roteirização e produção de 02 (dois) vídeos, sendo um de aproximadamente 10 (dez) minutos e outro com aproximadamente 03 (três) minutos, compreendendo captação de imagens, edição e finalização. **Disp. Legais:** Convite nº. 019/2011. **Valor:** R\$ 72.000,00. **Data:** 24/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:871D4460

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 107/2011

Contratada: Empresa Individual MANOEL CORDEIRO DA SILVA COMÉRCIO-ME

Objeto: Executará obras de implantação de sistema de iluminação do Estádio Nivaldo Assunção, nos termos do Edital de Convite nº. 020/2011 e proposta da Contratada, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição. **Disp. Legais:** Convite nº. 020/2011. **Valor:** R\$ 147.787,87. **Data:** 24/10/2011. **Prazo:** 29/02/2012

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:8A892E04

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 108/2011

Contratada: EMPRESA MACRO CONSTRUTORA LTDA

Objeto: Executará os serviços de Pavimentação Asfáltica no Campus Universitário UNEMAT no Município, previsto no respectivo projeto, memorial descritivo e planilhas anexas que passam a fazer parte integrante deste instrumento independente de sua transcrição. **Disp. Legais:** Tomada de Preços nº. 002/2011. **Valor:** R\$ 375.778,31. **Data:** 24/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:F561A592

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N.º 109/2011

Contratada: EMPRESA ONOFRE E SCARAMUZZA EID LTDA

Objeto: Executará os serviços de Pavimentação Asfáltica no Campus Universitário UNEMAT no Município, previsto no respectivo projeto, memorial descritivo e planilhas anexas que passam a fazer parte integrante deste instrumento independente de sua transcrição. **Disp. Legais:** Pregão nº. 077/2011. **Valor:** R\$ 48.650,00. **Data:** 24/10/2011. **Prazo:** 31/12/2011

Publicado por:

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

Código Identificador:82989653

GABINETE DO PREFEITO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 032/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA
CONTRATADA: EMPRESA INDIVIDUAL JOÃO ANTÔNIO TOSTI-ME
OBJETO: CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO NÚMERO 032/2010, EFETIVADA ATRAVÉS DO SEGUNDO TERMO ADITIVO
DISPOSIÇÕES LEGAIS: PREGÃO Nº. 006/2010
VALOR: R\$ 16.000,00
DATA: 24/10/11

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:886DF401

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 033/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA
CONTRATADA: EMPRESA INDIVIDUAL ITAMAR RODRIGUES BARBOSA-ME
OBJETO: CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO NÚMERO 032/2010, EFETIVADA ATRAVÉS DO SEGUNDO TERMO ADITIVO
DISPOSIÇÕES LEGAIS: PREGÃO Nº. 006/2010
VALOR: R\$ 14.400,00
DATA: 24/10/11

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:ECE63EDB

GABINETE DO PREFEITO
SEGUNDO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 072/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA
CONTRATADA: EMPRESA INDIVIDUAL GISELE PEREIRA BORGES
OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO ACRESCEM AO CONTRATO ORIGINAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE XEROX, PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO ÓRGÃO CONTRATANTE, NUM PERCENTUAL DE 4% (QUATRO POR CENTO).
DISPOSIÇÕES LEGAIS: PREGÃO Nº. 072/2010
VALOR: R\$ 1.955,96
DATA: 24/10/11

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:EA047B2E

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 018/2011 - SAÚDE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA
CONTRATADA: EMPRESA GÁSTRICA CLÍNICA MÉDICA E ODONTOLÓGICA LTDA-ME
OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO ACRESCEM AO CONTRATO ORIGINAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CONSULTAS MÉDICAS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DAS COMUNIDADES SERRO AZUL E GLEBA PECUÁRIA, NUM PERCENTUAL DE 24% (VINTE E QUATRO POR CENTO).
DISPOSIÇÕES LEGAIS: PREGÃO Nº. 017/2011/FMS
VALOR: R\$ 3.429,21
DATA: 24/10/11

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:E3C97EBD

GABINETE DO PREFEITO
SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA Nº. 161/2008 - SAÚDE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA
CONTRATADA: EMPRESA CONSTRUTORA EMA LTDA
OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO ACRESCEM SERVIÇOS COMPLEMENTARES A OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL VALE DO GUAPORÉ, CONFORME CONSTA NAS PLANILHAS, PLANO DE TRABALHO E SEXTO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº. 025/2008, ELABORADO PELA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
DISPOSIÇÕES LEGAIS: TOMADA DE PREÇOS Nº. 007/2008
VALOR: R\$ 112.767,86
DATA: 05/10/11

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:0DF0307F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 21/2011
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 28/2011

A Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 03.204.187/0001-33, com sede administrativa na Praça Leopoldina Wilke, n.º 19, – MT, CEP – 78.560-000, fone (66) 3526-1219, por meio da sua CML – Comissão Municipal de Licitação, instituída pela portaria n.º. 01/2011 de 03/01/2011, faz saber que se encontra aberta licitação, conforme descrições abaixo:

Modalidade de licitação:----- TOMADA DE PREÇOS
Tipo de licitação:----- MENOR PREÇO

Conformidade:----- EDITAL NA ÍNTEGRA, SEUS ANEXOS, E A LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Forma de execução:----- INDIRETA

DO JULGAMENTO

Data:----- 25/11/2011
Horário:----- 08:00 HORAS (horário local)
Local:----- PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL (ENDEREÇO ACIMA CITADO).

DA ENTREGA DOS ENVELOPES

Data:----- Até 24/11/2011
Horário:----- Até as 17:00 HORAS (horário local)
Local:----- PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL (ENDEREÇO ACIMA CITADO).

OBJETO: Aquisição de mesas e cadeiras de plástico reforçado para uso em geral da Secretaria Municipal de Gestão Social, conforme descrição detalhada no item 1.1 do Edital do certame.

Observação 01: O Edital na íntegra com seus anexos, bem como todo material necessário para elaboração das Propostas e demais informações, encontram-se à disposição na Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, no endereço acima citado, ou pelo telefone 66 3526 1219, **sem qualquer ônus**, aos interessados em participar da licitação, durante o horário normal de atendimento da Prefeitura.

Observação 02: Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas pertencentes ao ramo pertinente ao objeto licitado, que

estejam **devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação, conforme disposto no §2º do art. 22, da Lei Federal nº 8.666/93. (Dúvidas fone: 66 3526 1219).

Porto dos Gaúchos – MT, 07 de novembro de 2011.

VALMIR JOSÉ MARTINS

Comissão Municipal de Licitação
Presidente

Publicado por:
Valmir José Martins
Código Identificador:E8C8399B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO Nº. 022/2011

Porto Estrela – MT, 27 de outubro de 2011.

Referência: Processo Administrativo Disciplinar 001/2011.
Ofendido: A Administração Pública Municipal.

Citação.

O presidente da Comissão de Sindicância, nomeado pela portaria Nº. 064/2011, de 14 de outubro de 2011, nos termos da Lei Complementar 001/2006, pelo presente cita o Servidor, **Sr. Michel José Mansur Filho**, médico, para tomar conhecimento do Processo Administrativo Disciplinar 001/2011, instaurado conforme portaria Nº. 064/2011, cuja cópia vai anexa ao presente, contendo a descrição dos fatos noticiados para a abertura do presente procedimento, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Outrossim, na qualidade de indiciado, Vossa Senhoria poderá, se assim o desejar, se fazer assistir por advogado legalmente constituído, nos termos da Lei Complementar 001/2006.

A partir da data da citação Vossa Senhoria, em sede de defesa, tem o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa escrita, nos termos do §1º, do artigo 247, da Lei Complementar 001/2006.

Igualmente, a defesa tem o prazo de 03 (três) dias para indicação de provas que pretende produzir, nos termos do artigo 249, da Lei Complementar 001/2006.

O não comparecimento do servidor ora designado importará e acarretará os efeitos de revelia, constantes na Lei Complementar 001/2006.

Sala da Comissão Processante.

JOSÉ CARLOS MARIN

Presidente da Comissão

Tomei Conhecimento.

Recebi Cópia de Inteiro Teor Deste.

Em ____/____/____.

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:63E5D67A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 067/2011

(Que dispõe sobre o afastamento preventivo de servidor diante da instauração de processo administrativo disciplinar).

BENEDITO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO que em análise aos documentos acostados aos autos do processo administrativo 001/2011, a comissão processante, por unanimidade, resolveu proceder a instauração do Processo

Administrativo Disciplinar 001/2011, nos termos do artigo 234, da Lei complementar 001/2006, contra o Servidor **Michel José Mansur Filho**, matrícula.

CONSIDERANDO que diante da documentação acostada aos autos, a comissão processante, por unanimidade, decidiu requerer do Sr. Prefeito Municipal o afastamento imediato do Sr. Michel José Mansur Filho, Médico, pelo prazo de 30 (trinta) dias, em razão do Processo Administrativo Disciplinar 001/2011, para que o indiciado não venha a atrapalhar o trâmite das investigações desta comissão.

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

Art. 1º - Tendo chegado ao meu conhecimento a prática de irregularidades na conduta do médico **Michel José Mansur Filho**, durante o horário de atendimento e no trato com os demais funcionários, conforme documentos protocolados nesta municipalidade, e principalmente em razão do prejuízo causado aos munícipes de Porto Estrela **Resolvo** suspender preventivamente o médico **Michel José Mansur Filho** com a finalidade resguardar os trabalhos da comissão durante a instrução probatória.

Art. 2º - Considerando a urgência e a necessidade de se preservar o múnus público e a colheita de provas, suspendo os servidores pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar desta data, nos termos do artigo 192 e seguintes da Lei Complementar 001/2006, podendo este ser prorrogado ou revogado, se no decorrer da investigação ocorrerem razões que o indiquem.

Art. 3º - O presente Processo deverá ser concluída em 30 (trinta) e seus atos terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, ficando a Comissão Sindicância, dispensado do exercício de suas funções quando estiverem realizando trabalhos deste processo Administrativo.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, em 27 de Outubro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elaine Cristina Magalhães Cardoso

Código Identificador:88CCBDB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 065/2011

(Dispõe quanto a autorização para abertura de Concurso Público).

BENEDITO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Autorizado a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Porto Estrela a proceder à abertura de Concurso Público para preenchimento das vagas existentes para os cargos de: Agente de Serviço Público, Coveiro, Merendeira, Motorista, Recepcionista, Vigia, Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Tratorista.

Art. 2º. Caso seja contratada Empresa para realizar o Concurso Público a Comissão terá a responsabilidade de fiscalizar quanto aos atos da mesma, principalmente quanto o cumprimento das determinações do regulamento Geral do Concurso, da Lei Orgânica Municipal e do respectivo Edital do Concurso.

Art. 3º. Poderá a Comissão do Concurso Público requisitar servidores municipais para auxiliarem na aplicação e fiscalização das provas, se necessário.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de Outubro de 2.011.

BENEDITO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Publicado por:

Elaine Cristina Magalhães Cardoso

Código Identificador:CC1FF134

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REAJUSTE DE PREÇO
PRESENCIAL 026/2010**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
CONTRATADA: L. T. PEREIRA & IRMÃOS LTDA. (POSTO DO BIO)

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE COMBUSTÍVEL PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA.

LOTE II

ITEM: 01

ESPECIFICAÇÃO: GASOLINA

MARCA: SIMARELLI

VALOR REGISTRADO: R\$ 3,02

DATA DA ASSINATURA: 25 DE OUTUBRO DE 2011.

VALIDADE: 05 DE JANEIRO DE 2012.

ILDEBRANDE ALVES BARCELOS

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Joelma Lourenço de Souza

Código Identificador:1D813813

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Processo Seletivo Publico nº 005/2010

Edital de Convocação nº 010/2011

PREFEITO MUNICIPAL DE POXORÉU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 57, § 3º, inciso IV da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 70, inciso XI e ainda o disposto no art. 113, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal e o que dispõe a Lei Municipal nº 1.213 de 16 de maio de 2008 e a Lei Municipal nº 1.344 de 31 de dezembro de 2009, tendo em vista o Processo Seletivo Público 005/2010, de 13 de dezembro de 2010, homologado em 01/02/11 através do Decreto nº 108/2011 publicado integralmente, no Jornal Oficial dos Municípios - AMM no dia 03 de fevereiro de 2011, páginas 81 e 83, considerando as vagas a serem preenchidas e de acordo com a convocação da atribuição de aulas/livres realizado na Secretaria Municipal de Educação, conforme lavramento da Ata.

RESOLVE:

Os abaixo relacionados aprovados no Processo Seletivo nº 005/2010, que deverão comparecer no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Poxoréu - MT, no horário de 12:00 às 18:00 h, em

conformidade da Lei 905/03 de 21/11/03, apresentando a seguinte documentação:

PROFESSOR LEIGO – ASSENTAMENTO PONTAL DO AREIA

Inscrição Nome Nota Resultado

062 Lindinalva Pereira Ramos de A. Branco 3,5 02

RONAN FIGUEIREDO ROCHA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marlene Aparecida Mazzetto de Castro

Código Identificador:2CD94D7F

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 059/2011**

O Prefeito Municipal Senhor Fernando Görgen, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, torna Público o Processo de Licitação nº 059/2011;

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 032/2011.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais elétricos para uso do Município de Querência - MT.

Data: 29/11/2011.

HORÁRIO: 08h30min (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário de 07h30min às 11h30min e das 13h30min até as 17h30min ou e-mail cris.prefeitura@hotmail.com.

Querência – MT., 07 de novembro de 2011.

FERNANDO GÖRGEN

Prefeito Municipal

CRISTIANE TIECKER REIDEL

Pregoeira

Publicado por:

Cristiane Tiecker Reidel

Código Identificador:EF7421B1

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
106/2011**

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

DISTRATADO: Djanio Azevedo Martins

SECRETARIA: Municipal de Educação Cultura e Desporto

OBJETO DO CARGO: Técnico em Desenvolvimento Infantil

MOTIVO DO DESLIGAMENTO: A pedido do Servidor

DATA DO DESLIGAMENTO: 01 de Outubro de 2011.

Publicado por:

Leticia Vieira Vida Feitosa

Código Identificador:AC4748C1

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
111/2011**

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

DISTRATADO: Sonilda Martins Ferreira

SECRETARIA: Municipal de Educação Cultura e Desporto

OBJETO DO CARGO: Professora Magistério

MOTIVO DO DESLIGAMENTO: Demissão sem justa Causa

DATA DO DESLIGAMENTO: 01 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Letícia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:6D2A85B9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
201/2011

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT
DISTRATADO: Vanderleia Pinto Soares
SECRETARIA: Gabinete do Prefeito
OBJETO DO CARGO: Escrituraria
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: Terminou do Contrato
DATA DO DESLIGAMENTO: 30 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Letícia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:B5AF0A8E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 055

“EXONERA DIRETOR DE DEPARTAMENTO E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

ADARIO CARNEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
RESOLVE

Art. 1º - Exonera a pedido o Senhor **JONI RONALD LINAUER**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 592918 SSP/MT e inscrito no CPF Sob n. 344.450.051-34, residente e domiciliado na Rua Fortaleza nº 68 - centro, no Município de Ribeirão Cascalheira – MT, do Cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, nível DAS – 3, desta prefeitura conforme Anexo II – Grupo da lei n. 573/10, junto a Divisão de Desporto – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto.

Art. 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
EM, 03 DE OUTUBRO DE 2011

Publicado por:
Letícia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:D73D1536

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 056

“EXONERA DIRETOR DE DEPARTAMENTO E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

ADARIO CARNEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - Exonera a pedido o Senhor **ADRIANO GESING**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº 408.488-2 SESP/SC e inscrito no CPF Sob n. 013.383.141-81, residente e domiciliado na Rua Mato Grosso s/nº - centro, no Município de Ribeirão Cascalheira – MT, do Cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, nível DAS – 3, desta prefeitura conforme Anexo II – Grupo da lei n. 573/10, junto a Divisão de Desporto – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto.

Art. 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 EM, 03 DE OUTUBRO DE 2011

Publicado por:
Letícia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:B410EB3A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 057

“NOMEIA DIRETORA DE DEPARTAMENTO E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

ADARIO CARNEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Senhora **LUCIVANIA SANTOS DE LARA**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 1543132-0 SSP/MT e inscrita no CPF Sob n. 018.+854.341-46, residente e domiciliado na Rua Alagoas s/nº, no Município de Ribeirão Cascalheira – MT, do Cargo de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**, nível DAS – 3, desta prefeitura conforme Anexo II – Grupo da lei n. 573/10, junto a Divisão de Desporto – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto.

Art. 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
EM, 03 DE OUTUBRO DE 2011

Publicado por:
Letícia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:751C49C0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
231/2011

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT
DISTRATADO: Agenor Pereira Pinto.
SECRETARIA: Municipal de Infra estrutura.
OBJETO DO CARGO: Motorista.
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: A pedido do Servidor.
DATA DO DESLIGAMENTO: 01 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Letícia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:07C9FEFE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
261/2011

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT
DISTRATADO: Ide da Silva Barros
SECRETARIA: Municipal de Educação Cultura e Desporto
OBJETO DO CARGO: Professora Graduada, em substituição a Servidora Severiana Pereira da Silva que se encontra em gozo de Licença Premio.
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: Terminou do Contrato
DATA DO DESLIGAMENTO: 29 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:66148668

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
268/2011

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT
DISTRATADO: Jose Antonio Macedo Nunes
SECRETARIA: Municipal de Infra estrutura
OBJETO DO CARGO: Servidor de Limpeza Publica
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: A pedido do Servidor
DATA DO DESLIGAMENTO: 20 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:B95E4515

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº
274/2011

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT
DISTRATADO: Valfliana Doralice Valdivina de Melo
SECRETARIA: Municipal de Educação Cultura e Desporto
OBJETO DO CARGO: Professora Graduada em substituição a Servidora Candida Pereira da Silva que esta em Tratamento medico, podendo ser rescindido a qualquer momento com o retorno com o retorno da titular.
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: Termina do contrato/ Retorno da servidora titular
DATA DO DESLIGAMENTO: 01 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:4804A268

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
RESOLUÇÃO Nº 001/PRES/CMDCA/2011, DE 04 DE
NOVEMBRO DE 011

Regulamenta a forma do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares no âmbito do Município de Rondolândia - MT e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições, de acordo com Decreto nº 520/GAB/PMR, de 30.11.2010, Lei Federal nº 8.069, de 13.07.1990, em especial às disposições da Lei Municipal nº 155, de 27.03.2007 e suas alterações; **FAZ SABER**, que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por unanimidade na 1º Reunião Extraordinária realizada na data de 04.11.2011, a forma do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares no âmbito do Município de Rondolândia - MT, que se dará por indicação das Entidades com assento no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA. **§1º** - Será de 02 (dois), o número de candidatos apresentados por cada Entidades para concorrerem no Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares, desde que homologadas suas inscrições em conformidade com os requisitos necessários trazidos no Edital.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrario.

RODRIGO SAMPAIO SOUZA
Presidente do Cmdca

Publicado por:
Luiz Francisco da Silva
Código Identificador:OCE44037

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 14/2011/PGM/PA-I

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, CNPJ sob o nº 04.221.486/0001-49 e CAMOLEZI DOS SANTOS & CIA LTDA, CNPJ Nº 10.587.479/0001-68. objeto: Prorrogação do Prazo *ex-officio* do Contrato nº 34/PGM/PMR/2011, retificado pelo Termo Aditivo nº 002/PGM/PMR/11- fundamento no inc. III, do §4º da Clausula Quinta do Contrato nº 34/PGM/PMR/11 c/c Edital Pregão Presencial nº 021/2011 c/c Lei 8.666/93 e legislações complementares - proc. nº 422/2011-SEMFAZ - Prazo: (02) dois meses - Vigência: RE-INÍCIO: 25/10/2011 - TERMINO: 24/12/11. 24/10/2011.

Publicado por:
Luiz Francisco da Silva
Código Identificador:593DA983

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2011
REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE - MT, localizada na Avenida Cel Artur Borges nº 887, Centro, Rosário Oeste - 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”, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS, ENCADERNAÇÕES E FAX. Abertura de envelopes:** às 08:00h do dia 18 de Novembro de 2011. 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. Informações mais detalhadas e o edital completo poderão ser solicitados no endereço supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 11:00, ou pelo endereço licitacaocamararosario@hotmail.com. Rosário Oeste – MT 08 de Novembro de 2011 –

MARIA DE FÁTIMA SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Neris de Assunção
Código Identificador:D394B792

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE - MT, localizada na Avenida Cel Artur Borges nº 887, Centro, Rosário Oeste - MT., TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “Menor Preço Por Item”, para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSUMO E GENEROS ALIMENTICIOS. Abertura de envelopes:** às 10:00h do dia 18 de Novembro de 2011. 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. Informações mais detalhadas e o edital completo poderão ser solicitados no endereço

supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 11:00, ou pelo endereço licitacaocamarasario@hotmail.com. Rosário Oeste – MT 08 de Novembro de 2011

MARIA DE FÁTIMA SOUZA

Pregoeira

Publicado por:
Paulo Neris de Assunção
Código Identificador:6FB14ADC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, através de sua Pregoeira sua Equipe de Apoio, torna público para o conhecimento de todos os interessados que a empresa: **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, foi a vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2011**, do tipo **MENOR PREÇO**, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONCERNENTE AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE/MT**. Realizado no dia 27/10/2011.

Rosário Oeste, 26 de julho de 2011.

CHRISTIANE PRADO QUERUBINO.

Pregoeira Oficial.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO.

Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Nildecy Bezerra Ribeiro
Código Identificador:90E7305F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PORTARIA Nº 264/2011

de 07 de novembro de 2011.

“Dispõe sobre lotação de servidor publico municipal”

O EXMO. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT – DR. JOEMIL JOSÉ BALDUINO ARAÚJO, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica determinada à lotação do servidor **MAURO ZARK DA CRUZ** no Setor de Vigilância Sanitária;

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação e afixação.

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

Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste/MT, 07 de novembro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Nildecy Bezerra Ribeiro
Código Identificador:61805C3E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 16/2011

AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 16/2011-SRP

A Prefeitura Municipal de SANTA CARMEM, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0016/2011**, destinada à **DESPESA COM GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO PARA ATENDER A O GABINETE DO PREFEITO E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.**, com abertura marcada para o dia 25/10/2011, teve como vencedor a empresa: **J. P. SANTANA - ME** foi vencedora, por apresentar menor preço no valor de **R\$ 40.296,00** (Quarenta mil duzentos e noventa e seis reais); a empresa: **EDINEIA SOUZA DE OLIVA - ME** foi vencedora por apresentar menor preço no valor de **R\$ 142.114,90** (cento e quarenta e dois mil cento e quatorze reais e noventa centavos); a empresa: **PANIFICADORA PÃO NOSSO LTDA-ME** foi vencedora, por apresentar menor preço no valor de **R\$ 102.372,78** (Cento e dois mil trezentos e setenta e dois reais e setenta e oito centavos); a empresa: **RENI MARIA BORTOLAS - ME** foi vencedora, por apresentar menor preço no valor de **R\$ 64.562,04** (Sessenta e quatro mil quinhentos e sessenta e dois reais e quatro centavos); a empresa: **EDINEI BOEING** foi vencedor por apresentar menor preço no valor de **R\$ 110.562,78** (Cento e dez mil, quinhentos e setenta e dois reais e setenta e oito centavos).

Santa Carmem 04 de Novembro de 2011.

MARCELI TAFAREL

Presidente CPL

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:0FCFFCA1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 17/2011

Prefeitura Municipal de SANTA CARMEM, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011**, destinada à **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SAÚDE**. Com abertura marcada para o dia 28/11/2011, teve como vencedor a Empresa: **MARTINS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**. no valor de **R\$ 7.812,85** (Sete mil oitocentos e doze reais e Oitenta e cinco centavos); a empresa: **ROTILLI & MACHADO LTDA** no valor de **R\$ 17.204,25** (Dezessete mil duzentos e quatro reais e vinte e cinco centavos) e a empresa: **STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA** foi vencedora no valor de **R\$, 12.725,73** (Doze mil setecentos e vinte e cinco reais e setenta e três centavos).

SANTA CARMEM - MT, 04 de Novembro de 2011

MARCELI SALETE TAFAREL

Presidente da CPL

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:FFEB6936

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº103/2011

DATA: 04 de novembro de 2011.

SÚMULA: Nomeia FISCAL dos Contratos: Nº033/11, Nº034/11 e Nº035/2011.

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- Nomeia a Srª. FÁTIMA MALINSKI como FISCAL dos Contratos : Nº033/11, Nº034/11 e Nº035/2011, firmado com a empresas: STOCK DIAGNÓSTICOS LTDA, ROTILLI E MACHADO, MARTINS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS

LTDA, referente a Aquisição de Medicamentos para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Carmem- Estado de Mato Grosso.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SANTA CARMEM-MT, 04 de novembro de 2011.

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Terezinha Fanta Welter
Código Identificador:F0008FA4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 542/2011

**AUTORIZA O EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO
SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, Sr. Domingos da Silva Neto, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares por remanejamento de recursos em até 8% (oito por cento) das despesas autorizadas pela Lei Orçamentária nº 524/10 de 23 de Dezembro de 2010 para o exercício de 2011.

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo anterior serão utilizados recursos nos termos do artigo 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 04 de novembro de 2011.

DOMINGOS DA SILVA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Carlos Dantas
Código Identificador:4D665020

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO-MT, Torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09:00 horas, do dia 21/11/2011, na sede da Câmara Municipal de Santo Afonso, na Rua Pedro Álvares Cabral nº 01, centro, Santo Afonso-MT, será realizado em sessão pública, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2011, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regido pela Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal Nº. 003/2011, com validade 12 (doze) meses, com objetivo de Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes para a Câmara Municipal de Santo Afonso-MT. O Edital completo encontra-se a disposição na sede na Câmara Municipal de Santo Afonso-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: camara_afonso@hotmail.com e informações pelo telefone (65) 3312-1208.

Santo Afonso, 07 de novembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:993C7293

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO N.º 003/2011

“Dispõe sobre implementação da modalidade de pregão, no âmbito da administração pública municipal, a que se refere à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências correlatas.”

O Presidente da Municipal de Santo Afonso - MT, Sr. ITAMAR SILVA DALTRO, com fundamento no disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; institui o presente Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido, na forma deste Decreto, O procedimento estabelecido na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a ser realizado por licitação do tipo menor preço, destina-se à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública.

Art. 2º - Este regulamento estabelece regras para a realização do procedimento da licitação na modalidade Pregão, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação.

§1º - Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§2º - Excluem-se da modalidade Pregão as contratações de obras e serviços de engenharia, bem como as locações imobiliárias e as alienações em geral.

Art.3º - A administração adotará, preferencialmente, a modalidade Pregão para a aquisição de bens ou a prestação de serviços comuns.

Parágrafo único - A eventual impossibilidade da adoção do Pregão deverá ser justificada nos autos do respectivo processo pela autoridade responsável para autorizar a abertura da licitação.

Art. 4º - Ao Pregão aplicam-se os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, e os correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço e seletividade.

§1º - As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidades entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

§ 2º - Sempre que possível deverá ser ampliada a divulgação do certame, com o envio, por meio eletrônico, de cópias dos instrumentos convocatórios, ou avisos resumidos, às Micro e Pequenas Empresas de Santo Afonso - MT e do Estado de Mato Grosso, comprovando-se nos autos do processo.

Art. 5º - Todos quantos participem do Pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento criado pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

Art. 6º - Compete ao Ordenador de despesas:

I - autorizar a abertura da licitação, considerando as justificativas da necessidade da contratação apresentada pelo órgão requisitante e ratificada pela Câmara Municipal, desde que definido o objeto do certame, de forma clara, concisa e objetiva, e estabelecido:

- a) as exigências da habilitação;
 - b) os critérios de aceitabilidade dos preços, observado o inciso X, do art. 40, da Lei 8.666/93;
 - c) as sanções por inadimplemento, previstas neste regulamento;
 - d) os prazos e condições da contratação;
 - e) o prazo de validade das propostas;
 - f) em sendo o caso, a redução mínima admissível entre os lances sucessivos e;
 - g) o critério de encerramento da etapa de lances;
- III - fixar as condições de prestação de garantia de execução do contrato ou dispensá-la, se for o caso;

IV - indicar o Pregoeiro e os membros de sua equipe de apoio, designados por portaria;

V - decidir os recursos interpostos contra ato do Pregoeiro;

VI - adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso, após a sua decisão;

VII - revogar, anular ou homologar o procedimento licitatório.

Art. 7º - Somente poderá atuar como Pregoeiro, o contratado ou servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer essa atribuição.

Art. 8º - Os membros da equipe de apoio serão, preferencialmente, servidores efetivos.

Art. 9º - As atribuições do Pregoeiro incluem:

I - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II - o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame;

III - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação;

IV - a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

V - a seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;

VI - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

VII - a negociação do preço com vistas à sua redução;

VIII - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

IX - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, nos termos do inciso XVII, do artigo 12, deste regulamento;

X - a elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

a) do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão;

b) das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances;

c) dos lances e da classificação das ofertas;

d) da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;

e) da negociação de preço;

f) da análise dos documentos de habilitação;

g) da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;

XI - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação;

XII - propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

Art. 10 - A fase preparatória do Pregão será iniciada com a abertura do processo no qual constará:

I - a deliberação de que trata o art. 6º deste regulamento;

II - os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado;

III - a planilha de orçamento com os quantitativos e os valores unitários e total, elaborada a partir da composição de todos os custos unitários, no caso de serviços, e pesquisa de preços, no caso de compras;

IV - o cronograma físico-financeiro, quando for o caso;

V - o edital, nos termos do art. 11 deste regulamento;

VI - a minuta de contrato, quando for o caso;

VII - a indicação de disponibilidade de recursos orçamentários;

VIII - a aprovação das minutas de edital e de contrato, pela Assessoria Jurídica.

Art. 11 - O edital do Pregão observará no que couber, o disposto no artigo 40, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e conterà: a descrição do objeto conforme padrões de qualidade e desempenho usuais no mercado, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

b) os critérios de seleção das propostas, nos termos estabelecidos nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;

c) em sendo o caso, a redução mínima admissível entre os lances sucessivos;

d) os critérios de encerramento da etapa de lances;

e) os critérios de aceitabilidade dos preços definidos pela autoridade competente;

f) o critério de julgamento, adotando-se o de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições necessárias;

g) as exigências de habilitação;

h) a menção de que será regido pela Lei federal nº 10.520/2002, por este regulamento e, subsidiariamente, pela Lei federal nº 8.666-93, e suas alterações posteriores.

§ 1º - O edital fixará prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis para apresentação das propostas, contados da publicação do aviso.

§ 2º - Cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição dos interessados para consulta, inclusive através da Internet.

Art. 12 - A fase externa do Pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará o quanto segue:

I - publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no Mural da Câmara Municipal e divulgação na Internet, assim como observado o disposto no § 2º, do artigo 4º, deste regulamento, quando o valor estimado para a contratação for inferior a R\$ 160.000,00;

II - publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, divulgação na Internet, e publicação em jornal de grande circulação local, assim como observada a sistemática prevista no § 2º, do artigo 4º, deste regulamento, com ampliação, quando possível, do rol das entidades destinatárias, quando o valor estimado para a contratação for igual ou superior a R\$ 160.000,00;

III - do aviso constarão a descrição do objeto, a modalidade da licitação, o dia, o horário e o local da realização da sessão, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital;

IV - no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes - propostas e dos envelopes - documentos de habilitação, devendo o interessado, por si ou por representante legal, proceder ao respectivo credenciamento, mediante documento que o habilite para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V - aberta à sessão, serão entregues ao Pregoeiro a declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

VI - o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, desclassificará aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital, selecionará a de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

VII - não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas na condição definida no inciso anterior serão selecionados os melhores preços, até o máximo de 3 (três), e os seus autores convidados a participar da etapa de lances;

VIII - o Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

IX - os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima admitida entre eles, em sendo o caso;

X - declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

XI - considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão;

XII - constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

XIII - se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

XIV - a manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XV - o acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XVI - decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

XVII - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente;

XVIII - homologada a licitação, inicia-se o prazo de convocação do adjudicatário para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade de sua proposta;

XIX - o resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso na Internet e Mural da Prefeitura, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor;

XX - para a celebração do contrato, o adjudicatário deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXI - quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observado o disposto no § 4º, deste artigo;

XXII - após a celebração do contrato, os envelopes - documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada.

§ 1º - No caso de empate de ofertas na situação referida no inciso X, deverão ser admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

§ 2º - A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante dessa etapa, mantida a proposta para efeito de classificação das ofertas.

§ 3º - Quando comparecer 1 (um) único licitante, houver 1 (uma) única proposta válida ou todos os licitantes declinarem de formular lances, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do menor preço, tendo em vista os critérios estabelecidos no edital.

§ 4º - Nas situações previstas nos §§ 2º, 3º, nos incisos X, XIII ou XXI deste artigo, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço.

Art. 13º - A habilitação far-se-á em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação com a verificação de que o licitante está em situação regular perante:

I – Até R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais):

a Seguridade Social;

o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

a Fazenda Municipal;

a Fazenda Estadual

Contrato Social da Constituição da Empresa;

Comprovante do CNPJ;

Publicações de acordo com o Inciso – I do Artigo 12 deste Regulamento;

II – Superior a R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais):

a Seguridade Social;

o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

a Fazenda Nacional;

a Fazenda Estadual;

a Fazenda Municipal;

Contrato Social da Constituição da Empresa;

Comprovante do CNPJ;

Publicações de acordo com o Inciso – II do Artigo 12 deste Regulamento.

§ 1º - Em sendo o caso, mediante a:

I - declaração de que atende às normas relativas à saúde e à segurança do trabalho, no caso de serviços;

II - atendimento às exigências do edital quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira.

§ 2º - É facultado aos licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos no edital pela apresentação de Certificado de Registro Cadastral, emitido por quaisquer órgãos ou entidades

federais, estaduais ou do município de Santo Afonso - MT, dentro do respectivo prazo de validade e ramo de atividade, devendo a documentação complementar, e aquelas com prazo de validade vencido, ser apresentadas devidamente regularizadas e atualizadas na própria sessão.

Art. 14 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

§ 1º - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de 1(um) dia útil.

§ 2º - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

Art. 15 - Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santo Afonso - MT, pelo prazo de até 5 anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, o licitante que:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;

b) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

d) não mantiver a proposta, lance ou oferta;

e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;

f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

Parágrafo único - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das multas previstas no ato convocatório, após ter sido garantido o exercício do direito de defesa, sendo registradas nos sistemas mantidos pela administração pública estadual.

Art. 16 - É vedada a exigência de:

I - aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

II - pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes ao fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

Art. 17 - Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas, no que couber, as normas estabelecidas no artigo 33, da Lei nº 8.666/93.

Art. 18 - A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, sempre mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

§ 2º - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou anulação do procedimento licitatório, ressalvado o contratado de boa-fé que terá direito de ser ressarcido pelos encargos, devidamente comprovados, que tiver suportado para o cumprimento do contrato.

Art. 19 - Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

Parágrafo único. A Administração poderá para casos devidamente justificados realizar o processo de licitação com a previsão de recursos orçamentários de exercício seguinte desde que prevista no PPA, e só poderá celebrar o contrato naquele exercício havendo interesse da administração.

Art. 20 - A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e na Internet deverá ser providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, com a indicação da modalidade de licitação com o número de ordem em série anual, do objeto e do valor total.

Art. 21 - Os atos essenciais do Pregão serão documentados ou juntados no respectivo processo, compreendendo todos aqueles praticados nas fases preparatória e externa do certame, inclusive e especialmente a ata da sessão pública subscrita pelo Pregoeiro

Art. 22 - O Pregão é regido pela Lei federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pelas disposições da Lei federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e pelas disposições deste regulamento.

Art. 23 - As licitações destinadas à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimada da contratação prevista no artigo 2º deste regulamento oriundas de recursos Federais

serão exclusivamente na modalidade Pregão preferencialmente na forma eletrônica.

Parágrafo Único. Salvo nos casos de comprovada inviabilidade de ser realizada na forma eletrônica, poderá ser realizada na forma presencial a ser justificada pela autoridade e regido por este regulamento e subsidiariamente, pelas disposições do Decreto Federal nº 5.504 de 08 de Agosto de 2005.

Art. 24 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santo Afonso – MT, aos 01 de Novembro de 2011.

ITAMAR SILVA DALTRO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:9C9E45C6

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 009/2011**

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA O EXERCÍCIO 2011.”

O Sr. ITAMAR SILVA DALTRO, no uso de suas atribuições regimentais e legais, e em cumprimento a Lei Federal 10.520/2002, e do Decreto nº 01 e 02/2011 de 01 e Novembro de 2011 – Decreto de regulação do Pregão como modalidade de licitação no âmbito da Câmara Municipal de Santo Afonso-MT

RESOLVE:

Art. 1º - De acordo com a Lei 10520/02, nomeia a PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO da Câmara Municipal de Santo Afonso-MT, para o Exercício de 2011, os seguintes:

Pregoeira: Regina Lucia de Souza

CPF: 774.877.531-15

RG: 0693.595-8 SSP-MT

Equipe de Apoio:

Membro: Leusidene Aparecida Souto

Membro: Silvana de Arruda

Membro: Rosemere Rodrigues Nunes de Andrade

Art. 2º - Os membros da Equipe de apoio de que trata essa Portaria, não serão remunerados pelo exercício da função, sendo os serviços considerados como relevantes para o interesse público.

Art. 3º- Compete ao Pregoeiro e equipe de apoio as atividades relacionados na Portaria que institui o Pregão como modalidade de licitação, que deverá instruir, processar e julgar as licitações em quaisquer de suas modalidades, cumprindo os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da imparcialidade e da probidade administrativa, bem como todas as normas prescritas nas Leis: 10.520/2002, 4320/1964, e 8666/1993 e alterações posteriores, observando a supremacia do interesse público.

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

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito aos 01 dia do mês de Novembro de 2011.

ITAMAR SILVA DALTRO

Presidente da Câmara Santo Afonso

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:245C4349

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 009/2011**

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA O EXERCÍCIO 2011.”

O Sr. ITAMAR SILVA DALTRO, no uso de suas atribuições regimentais e legais, e em cumprimento a Lei Federal 10.520/2002, e do Decreto nº 01 e 02/2011 de 01 e Novembro de 2011 – Decreto de regulação do Pregão como modalidade de licitação no âmbito da Câmara Municipal de Santo Afonso-MT

RESOLVE:

Art. 1º - De acordo com a Lei 10520/02, nomeia a PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO da Câmara Municipal de Santo Afonso-MT, para o Exercício de 2011, os seguintes:

Pregoeira: Regina Lucia de Souza

CPF: 774.877.531-15

RG: 0693.595-8 SSP-MT

Equipe de Apoio:

Membro: Leusidene Aparecida Souto

Membro: Silvana de Arruda

Membro: Rosemere Rodrigues Nunes de Andrade

Art. 2º - Os membros da Equipe de apoio de que trata essa Portaria, não serão remunerados pelo exercício da função, sendo os serviços considerados como relevantes para o interesse público.

Art. 3º- Compete ao Pregoeiro e equipe de apoio as atividades relacionados na Portaria que institui o Pregão como modalidade de licitação, que deverá instruir, processar e julgar as licitações em quaisquer de suas modalidades, cumprindo os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da imparcialidade e da probidade administrativa, bem como todas as normas prescritas nas Leis: 10.520/2002, 4320/1964, e 8666/1993 e alterações posteriores, observando a supremacia do interesse público.

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

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito aos 01 dia do mês de Novembro de 2011.

ITAMAR SILVA DALTRO

Presidente da Câmara Santo Afonso

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:2D0AFA02

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE OUTUBRO/2011**

Contrato de prestação de serviços nº. 028/2011, Contratado(a):Caroline Oliveira Lima, Valor: R\$ 2.929,00 (dois mil novecentos e vinte reais), Objeto: prestação de serviços pessoais como Fisioterapeuta, atendendo na Secretaria Municipal de Saúde, assinatura: 18/10/2011, vencimento: 31/12/2011.

Santo Afonso-MT, em 07 de novembro de 2011

SILVIO SOUTO FELISBINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fagner Moreira da Cunha

Código Identificador:47A565F2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE OUTUBRO/2011**

4º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 025/11–ASS 26/10/11–Vcto 31/12/11–VLR-1.500,00 (mil e quinhentos reais)-contratado: Lucimar Alves dos Santos Almeida –OBJ: Prorrogação de Prazo.

Santo Afonso-MT, em 07 de novembro de 2011

SILVIO SOUTO FELISBINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fagner Moreira da Cunha

Código Identificador:18676050

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contrato nº 021/2011 para PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RADIODIFUSÃO PARA A DIVULGAÇÃO DE TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DIVULGAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO MUNICÍPIO, BEM COMO TODOS OS ATOS CERIMONIAIS DENTRO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT. Seu prazo de vigência é de 09 meses.
FAVORECIDA: REDE MERIDIONAL RADIODIFUSÃO LTDA.
PRazo DE EXECUÇÃO: 09 meses (mês de 30 dias), a partir do mês de Abril de 2011.
VALOR GLOBAL: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais);
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 11 de abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO,
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Jean Flavio dos Santos Milhomem
Código Identificador:9C3FC944

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 38/2011

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICO-HOSPITALARES PARA A FARMACIA BASICA.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV da Lei 8.666/93.
FAVORECIDA: RJ HOSPITALAR LTDA - CNPJ Nº 06.301.339/0001-27
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$18.007,62 (dezoito mil sete reais e sessenta e dois centavos).
 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 aquisição de materiais, nos termos do artigo 24, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 20 de Outubro de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.
 Prefeito Municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:
 Jean Flavio dos Santos Milhomem
Código Identificador:0AA38105

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contrato nº 088/2011 para **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICO-HOSPITALARES PARA A FARMACIA BASICA**, firmado em 20/10/2011, com vigência de 30 (trinta) dias.
FAVORECIDA: RJ HOSPITALAR LTDA - CNPJ - 06.301.339/0001-27.
VALOR GLOBAL: de R\$18.007,62 (dezoito mil sete reais e sessenta e dois centavos).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

São Félix do Araguaia - MT, em 20 de Outubro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Jean Flavio dos Santos Milhomem
Código Identificador:42C9BD5D

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO "PREGÃO PRESENCIAL 015/2011"

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2011, para **AQUISIÇÕES DE 01 (UM) VEICULO E UM APARELHO DE ULTRASSONOGRAFIA, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS FINANCEIROS DA PORTARIA Nº 329/2010 E PORTARIA GM Nº 161/2011, REFERENTE INCENTIVO AS COMPENSAÇÕES DE ESPECIFICIDADES REGIONAIS.** Com abertura para 17 de Outubro de 2011, às 10:00 horas, tendo como resultado licitação **DESERTA.**

São Félix do Araguaia - MT, 17 de Outubro de 2011.

JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM.
 Pregoeiro
 PORTARIA Nº 355/2010

Publicado por:
 Jean Flavio dos Santos Milhomem
Código Identificador:114D8496

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO "PREGÃO PRESENCIAL 016/2011"

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada na modalidade de Pregão na forma Presencial Nº. 016/2011, para **AQUISIÇÃO DE 27.166.56 LITROS DE ÓLEO DIESEL, PARA SEREM USADOS NOS TRABALHOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM TSD COM CAPA SELANTE, NA RUA 01, RUA 03, RUA 09, RUA 11, RUA 13 RUA 12, AVENIDA 13 DE MAIO, RUA 19, RUA 19-A, PRAÇA 01, PRAÇA 02, PRAÇA 03 E RUA 06, COM UM TOTAL DE 22.638,82 M², NO MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA-MT, CONFORME CONVENIO 040/2011, SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E PAVIMENTAÇÃO URBANA-SETPU.** Aberta em 03 de Outubro de 2011, às 10:00 horas, tendo como vencedor a empresa **CECONELLO & CIA LTDA**, com valor de R\$61.939,75 (sessenta e um mil novecentos e trinta e nove reais e setenta e cinco centavos).

São Félix do Araguaia - MT, 03 de Novembro de 2011.

JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM.
 Comissão Permanente de Licitação.
 Portaria Nº 139/2010

Publicado por:
 Jean Flavio dos Santos Milhomem
Código Identificador:7BBC1C50

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 licitatorio de DISPENSA Nº. 7/2011, emitido pelo Comissão Permante de Licitação, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FUNILARIA, PINTURA, TAPEÇARIA E REVISÃO DO CARRO DO CONSELHO TUTELAR FIAT UNO DE PLACA NJW-1365 ANO/2010 DO MUNICÍPIO DE SAO JOSE DO POVO**, fundamentado **MANUTENÇÃO DE VEICULO EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 24 INCISO II DA LEI 8.666/93**, dada a urgencia da necessidade

Registrado e publicado, por afixação no lugar público de costume deste Órgão, na data supra.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 8 de Novembro de 2011.

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Publicado por:
Raucea
Código Identificador:DE4B701C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 444 DE 1º DE NOVEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a pedido do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a servidora LUCIMAR ANTONIA VISOVINI LUCENA, nomeada através da PORTARIA Nº 269 de 09 DE JUNHO DE 2010.

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

REGISTRADA	PUBLICADA	CUMPRASE
------------	-----------	----------

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
EM 1º DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:C4A5A5D5

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 445 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE
SECRETÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - REMANEJAR para o cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE, o Secretário de Administração o Senhor AILTON PAULA DE ARRUDA.

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

REGISTRADA	PUBLICADA	CUMPRASE
------------	-----------	----------

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
AOS 04 DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:45F676BC

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 446 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE
SECRETÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - REMANEJAR para o cargo de SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, a Secretária de Saúde a Senhora JULIANA DE OLIVEIRA TELES CABRAL.

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

REGISTRADA	PUBLICADA	CUMPRASE
------------	-----------	----------

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
AOS 04 DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:592D5A91

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 34

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **34/2011**, teve as empresa vencedora: **VALENTIM PAZETO ME** foi vencedora em quatro itens com o valor global de R\$ 282.435,00 (Duzentos e Oitenta e Dois Mil Quatrocentos e Trinta e Cinco Reais). Objeto Serviços de Decoração.

AILTON PAULA ARRUDA,
Pregoeiro.

Publicado por:
Claudécir Alves Feitosa
Código Identificador:3B8F035C

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL GP 37

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **37/2011**, teve as empresas vencedoras: **BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA ME**, foi vencedora em cento e oitenta e quatro itens com o valor global de R\$ 205.971,75 (Duzentos e Cinco Mil Novecentos e Setenta e Um Reais e Setenta e Cinco Centavos). A Empresa **DENTRAL REZENDE LTDA** foi vencedora em cento e quarenta e seis itens com o valor global de R\$ 273.735,88 (Duzentos e Setenta e Três Mil Setecentos e Trinta e Cinco Reais e Oitenta e Oito Centavos). Objeto **“MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR”**

AILTON PAULA ARRUDA,
Pregoeiro.

Publicado por:
Claudécir Alves Feitosa
Código Identificador:5BBAE5A6

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO TP 13/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos/MT comunica as agências que às 09:00 h, do dia **23/11/2011**, realizará a licitação na modalidade Tomada de Preço nº. **13/2011**, e receberá os envelopes de habilitação e de proposta de preço visando a contratação de serviços de “PÚBLICIDADE”. O Edital completo e seus anexo poderão ser adquirido na Prefeitura através de REQUERIMENTO, Maiores informações pelo telefone 3 251 – 1138, no horário comercial

ANTONIO CARLOS MARIANO SANTIAGO

Presidente da CPL.

Publicado por:

Claudecir Alves Feitosa

Código Identificador:5A866DE7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 160/2011

Exonera o Sr. Filemom Rodrigues de Oliveira do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC- 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Filemom Rodrigues de Oliveira do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC- 02, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de outubro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:

Marceli Rosangela Gomes

Código Identificador:8F6FB125

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 161/2011

Exonera a Sra. Leandra Cristina Russo Milan do cargo em comissão de Assistente Parlamentar III, referência CC- 05.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. Leandra Cristina Russo Milan do cargo em comissão de Assistente Parlamentar III, referência CC- 05, a partir desta data.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de outubro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:

Marceli Rosangela Gomes

Código Identificador:6D873A70

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 163/2011

Nomeia o Sr. Emerson Pedro de Lima para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Almoxarifado, referência CC – 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Emerson Pedro de Lima do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Almoxarifado, referência CC – 04, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 01 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:

Marceli Rosangela Gomes

Código Identificador:A11DB8C0

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 162/2011

Nomeia o Sr. Francisco José Marques de Oliveira do cargo em comissão de Assistente Parlamentar III, referência CC – 05.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Francisco José Marques de Oliveira para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar III, referência CC – 05, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 01 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:

Marceli Rosangela Gomes

Código Identificador:1D9BAB70

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 164/2011

Nomeia o Sr. Nelson Mohr para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Informação e Documentação, referência CC – 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Nomeia o Sr. Nelson Mohr para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Informação e Documentação, referência CC – 04, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 01 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:
Marceli Rosangela Gomes
Código Identificador:A5511BF6

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 165/2011

Nomeia a Sra. Lidionete Pedrina Borges para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar III, referência CC- 05.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Lidionete Pedrina Borges para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar III, referência CC- 05, a partir desta data.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 01 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Marceli Rosangela Gomes
Código Identificador:6016C767

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 156/2011

Exonera o Sr. Francisco José Marques de Oliveira do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Almoxarifado, referência CC – 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Francisco José Marques de Oliveira do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Almoxarifado, referência CC – 04, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de outubro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Marceli Rosangela Gomes
Código Identificador:050F0C50

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 157/2011

Exonera o Sr. Emerson Pedro de Lima do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Informação e Documentação, referência CC – 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Emerson Pedro de Lima do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Informação e Documentação, referência CC – 04, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 31 de outubro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Marceli Rosangela Gomes
Código Identificador:1D1EAC9E

DEPTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO A ATA

1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 219/2010. REF: Pregão Presencial N.º 100/2010 – SRP 105/10. **OBJETO:** O presente termo aditivo **ACRESCE O VALOR** da Ata de Registro de Preços n.º **219/2010**, em 25% (vinte e cinco por cento), sendo R\$ 16.770,00 (Dezesseis mil setecentos e setenta reais) para cada **atividade/dotação a seguir: 2089.339032.0000.202 - 2100.339032.0000.201 – 2090.339032.0000.202 - 2098.339032.0000.202 – 2109.339032.0000.201**, perfazendo o **VALOR TOTAL** de: **R\$ 83.850,00** (Oitenta e três mil oitocentos e cinquenta reais), para a **Secretaria Municipal de Saúde**, nas mesmas condições firmadas.

Contratada: FARMASUL FARMACIA LTDA EPP. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Sinop. **Data:** 04/11/2011. Fundamentado no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93 e no disposto no item 5.2.4 da referida Ata.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:7F0BC587

DEPTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO A ATA

1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 074/2011. REF: Pregão Presencial N.º 040/11 – SRP 041/11. O objeto do presente **Termo Aditivo** é o acréscimo de 20% (vinte por cento) para o valor e serviços da Ata de Registro de Preços n.º **074/2011**, que totaliza o valor de: **R\$ 16.500,01** (Dezesseis mil quinhentos reais e um centavos), sendo o valor de: **R\$ 10.830,81** (Dez mil oitocentos e trinta reais e oitenta e um centavos) **ITEM – 01** e o valor de: **R\$ 5.669,20** (Cinco mil seiscentos e sessenta e nove reais e vinte centavos), referente **ITEM – 02**, em atendimento a **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**, nas mesmas condições firmadas, conforme a seguir:

PROFISSIONAIS CONTRATADOS	QTDE	UNIDADE	QTDE. MESES	REGIME DE TRABALHO H / Mês	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR TOTAL DO ACRÉSCIMO R\$
SERVIÇO BRAÇAL/BRIGADISTAS	12	Pessoa	6	220	752,14	10.830,81
SERVIÇO BRAÇAL/BRIGADISTAS	3	Pessoa	12	220	787,39	5.669,20
VALOR TOTAL DO ACRÉSCIMO					R\$ 16.500,01	

Contratada: COOPERATIVA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SORRISO. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Sinop. **Data:** 27/10/2011. Fundamentado no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93 e no disposto no item 5.2.4 da referida Ata.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:3DC0018F

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 121/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 128/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 24/10/2011
VIGÊNCIA: 24 de Outubro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para futuros e eventuais Contratação de Serviços de Lavagem de Veículos para atender ações das Secretarias Municipais, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

ATA Nº. 206/2011 – M. A. PASQUALOTTO - ME, CNPJ 14.051.331/0001-65, SINOP – MT.

ITEM	QUANT.	UN	OBJETO	MARCA	UNIT.	V. TOTAL
1	1828	UN	SERVIÇO DE LAVAGEM INTERNA E EXTERNA EM VEÍCULO CARRO BAIXO TIPO PASSEIO	4X4	20,00	36.560,00
2	909	UM	SERVIÇO DE LAVAGEM INTERNA E EXTERNA EM VEÍCULO CAMINHONETE	4X4	30,00	27.270,00
3	400	UM	SERVIÇO DE LAVAGEM INTERNA E EXTERNA EM VEÍCULO AMBULÂNCIA	4X4	30,00	12.000,00
4	269	UM	SERVIÇO DE LAVAGEM DE VEÍCULO INTERNA E EXTERNA EM VEÍCULO TIPO VAN	4X4	25,00	6.725,00
5	1176	UM	SERVIÇO DE LAVAGEM INTERNA E EXTERNA EM VEÍCULO TIPO ÔNIBUS	4X4	200,00	235.200,00
6	984	UM	SERVIÇO DE LAVAGEM EXTERNA EM VEÍCULO MOTOCICLETA TIPO PASSEIO	4X4	6,00	5.904,00
7	48	UN	SERVIÇO DE LAVAGEM INTERNA E EXTERNA EM VEÍCULO CAMINHÃO 3/4 TIPO CARGA	4X4	50,00	2.400,00
TOTAL					R\$ 326.059,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 07 DE NOVENBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:BB7B8F2A

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 122/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 129/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 24/10/2011

VIGÊNCIA: 24 de Outubro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais Aquisições de Materiais de consumo para uso no viveiro de produção de mudas de espécies florestais, atendendo ações da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

ATA Nº. 207/2011 – ARAUJO & ALBERT ARAUJO LTDA, CNPJ 04.334.289/0001-36, JUARA – MT.

ITEM	QTD.	UND	PRODUTO	MARCA	UNT	TOTAL
2	15	KG	ISCA GRANULADA FORMICIDA	PIKA PAU	7,05	105,75
3	2	KG	ISCA GRANULADA LESMICIDA	PIKA PAU	21,34	42,68
5	1	LT	INSETICIDAS ACARICIDA	DUPONT	27,50	27,50
6	110.000	UN	SACO PLASTICO 20 X 25X 0,10 PRETO DE POLIETILENO PARA MUDAS	SOMUDAS	0,09	9.900,00
7	500	UN.	SUBSTRATO SC 25KG SUBSTRATO FLORESTAL	HOLAMBRA	17,50	8.750,00
9	544	UN	ADUBO QUIMICO 50KGS NPK 4-20-20	HERINGER	80,75	43.928,00
11	2	LT	FUGICIDA A BASE DE OXICLORETO DE COBRE EMBALAGEM DE 1 L	SINGENTA	29,00	58,00
12	3	LT	INSETICIDA PIRETROIDE EM BALAGEM DE 1L	UCB	23,40	70,20
13	40	LT	HERBICIDA GLIFOSATO BOMBONAS DE 20L	MONSANTO	8,50	340,00
14	5	LT	OLEO MINERAL EMBALAGEM DE 1L	BASF	11,00	55,00
16	0,50	GR	SEMENTES DE Balsa (OCHROMA PYRAMIDALE)	ABBORCENTER	1.275,00	1.275,00
17	2	KG	SEMENTES DE IPÊ BRANCO (TABEUIA SP)	XINGU	178,00	356,00
18	3	KG	SEMENTES DE IPÊ ROXO (TABEUIA SP)	XINGU	178,00	534,00
19	2	KG	SEMENTES DE IPÊ AMARELO (TABEUIA SP)	XINGU	178,00	356,00
20	10	KG	SEMENTES DE PATA-DE-VACA (BAUHINIA SP)	XINGU	106,00	1.060,00

21	25	KG	SEMENTES DE AÇAÍ (EUTERPE OLERACEA)	XINGU	52,50	1.312,50
22	30	KG	SEMENTES DE PURPUNHA (BACTRIS GASIPAES)	XINGU	61,80	1.854,00
23	15.000	UN	TUBETE PARA MUDAS DE EUCALIPTO COM CAPACIDADE ENTRE 53 E 55 CM3.	DACKO	0,08	1.200,00
24	40.000	UN	TUBETE PARA MUDAS DE NATIVAS COM CAPACIDADE ENTRE 100 E 115 CM3.	DACKO	0,10	4.000,00
25	86	UN	BANDEJA PLASTICA PARA ACONDICIONAMENTO DE TUBETES COM MEDIDA ENTRE 53 E 55 CM3.	DACKO	8,50	731,00
26	371	UN	BANDEJA PLASTICA PARA ACONDICIONAMENTO DE TUBETES COM MEDIDA ENTRE 100 E 115 CM3.	DACKO	8,50	3.153,50
TOTAL					R\$ 79.109,13	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 07 DE NOVENBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:FA189578

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 101/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 03/11/2011

VIGÊNCIA: 03 de Novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para Aquisições de Pneus novos e câmaras de ar, destinados a manutenção da frota da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e Secretaria de Assistência Social Trabalho e Habitação, os pneus deverão ser originais de fábrica, não se admitindo em hipótese alguma produtos recondicionados, e manufaturados, remodelados e/ou reciclados, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

ATA Nº. 210/2011 – BARBOSA & FERREIRA LTDA, CNPJ 10.482.877/0001-10, RONDONOPOLIS – MT.

ITEM	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	UNIT	V. TOTAL
01	4	UND	PNEU 10.5/65-16 10 LONAS	PIRELLI	437,00	1.748,00
02	4	UND	CAMARA DE AR 10/65 – 16	PIRELLI	49,00	196,00
03	4	UND	CAMARA DE AR 10.5 / 80 - 18 TR 15	PIRELLI	59,00	236,00
04	4	UND	PNEU 12.5 / 80 - 18 12 LONAS	PIRELLI	869,00	3.476,00
05	30	UND	PNEU 900 X 20 T-615 14-G BORRACHUDO	PIRELLI	614,00	18.420,00
06	30	UND	PNEU 1000 X 20 T-615 16-H BORRACHUDO	PIRELLI	724,00	21.720,00
07	12	UND	PNEU 165/70 R 13	PIRELLI	112,00	1.344,00
08	8	UND	PNEU 185/70 R 14	PIRELLI	161,00	1.288,00
TOTAL					R\$ 48.428,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 07 DE NOVENBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:3560D18E

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 126/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 03/11/2011

VIGÊNCIA: 03 de Novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Criação,

Desenvolvimento, implantação, Hospedagem e Manutenção, do Site Oficial da Prefeitura de Sinop – MT; Atendendo as necessidades da Administração Municipal, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

· ATA Nº. 211/2011 – FAÇA WEB SITES LTDA - ME, CNPJ 08.025.335/0001-76, SINOP – MT.

Lote	QUANT.	Und.	Descrição	MARCA	UNIT.	TOTAL
LOTE 01	01	Und	Prestação de serviços de Criação, Desenvolvimento e Implantação, do Site Oficial da Prefeitura de Sinop – Mt, de acordo com termo de referência anexo I, do edital.	FAÇA	2.000,00	26.000,00
	12	Meses	Prestação de Serviços de Manutenção, Hospedagem, atendimento técnico, contas de e-mails de acordo com termo de referência anexo I, do edital.	FAÇA	153,85	24.000,60
TOTAL DO LOTE 01					R\$ 50.000,60	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 07 DE NOVEMBRO DE 2011.

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:6517CA96

DEPTO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2011 SRP 148/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2011; TIPO: menor preço por Item; OBJETO: Aquisições de Mobiliários em gerais, Equipamentos Eletrônicos e Colchões, destinados as Escolas e Creches Municipais, Secretaria de Educação, Secretaria de Trânsito e Transporte Urbano e Secretaria de Esporte, ABERTURA da SESSÃO: 21/11/2011 às 09:30 horas (horário de Brasília-DF); LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial; INTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br; Informações: (66) 3517-5218/5263. SINOP-MT, 04 de novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA

Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:7525E77F

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE DESISTENCIA DE CHAMADA DE TESTE SELETIVO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, pessoa jurídica de direito público, estabelecida na Avenida das Embaúbas, nº1386, centro, Sinop – Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.024.003/0001-32, torna público que **RODRIGO JULIANO MOTA MARIA**, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Tancredo Neves, nº 246, no bairro Jardim Itália I, na cidade de Sinop-MT, portador do RG nº1101131-9 SSP/MT e do CPF nº. 845.963.921-53, por livre e espontânea vontade, **DESISTE** de ocupar a vaga de **MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 h**, para a qual foi aprovado em 6º lugar (reserva técnica) através do **Teste Seletivo nº001/2011**.

Sinop, 04 de novembro de 2011.

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:9ECB9571

PREVI SINOP

PORTARIA N.º 516/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora JANICE KARNIKOWSKI TONIN”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª JANICE KARNIKOWSKI TONIN, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCACAO, com vencimentos integrais, a partir de 13 OUTUBRO de 2011 e término em 11 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000398P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 13 OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:0B83DEAC

PREVI SINOP

PORTARIA N.º 514/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora ZENIR RODRIGUES MACIEL COSTA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª ZENIR RODRIGUES MACIEL COSTA, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCACAO, com vencimentos integrais, a partir de 04 OUTUBRO de 2011 e término em 01 de JANEIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000383P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 04 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:FC496B25

PREVI SINOP

PORTARIA N.º 515/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora MARIA INES JOANUCCI”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art.

16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a MARIA INES JOANUCCI, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM LETRAS C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 24 SETEMBRO de 2011 e término em 08 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000366P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 24 de SETEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:C2C3EBDE

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 517/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora SENIR DE BRITO CASTRO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a SENIR DE BRITO CASTRO, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 12 OUTUBRO de 2011 e término em 26 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000392P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 12 OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:5BF3E0E8

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 518/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor JOAO BATISTA DA SILVA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. JOAO BATISTA DA SILVA, efetivo no cargo de OPERADOR BRAÇAL, lotado na SEC. MUN. DA CIDADE com vencimentos integrais, a partir de 19 de OUTUBRO de 2011 e término em 15 de JANEIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000394P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 19 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:A57FE7BF

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 521/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora ZELIA BORGES DE LIMA MENDES”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a ZELIA BORGES DE LIMA MENDES, efetivo no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO lotado na SEC. MUN, DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 23 OUTUBRO de 2011 e término em 21 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000362P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 23 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:CACBF9AD

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 522/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor GERVASIO DIAS BARBOSA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. GERVASIO DIAS BARBOSA, efetivo no cargo de SOLDADOR EM GERAL, lotado na SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS com vencimentos integrais, a partir de 26 de SETEMBRO de 2011 e término em 23 de JANEIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000367P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 26 de SETEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:E6E4E892

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 523/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora REJANE ZUNCK DOS SANTOS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª REJANE ZUNCK DOS SANTOS, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 11 OUTUBRO de 2011 e término em 25 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000403P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 11 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:6414D928

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 489/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor LUIZ DA PENHA ARAUJO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. LUIZ DA PENHA ARAUJO, efetivo no cargo de FISCAL DE OBRAS, lotado na SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS com vencimentos integrais, a partir de 05 de OUTUBRO de 2011 e término em 02 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000389P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 05 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:EB7A1F28

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 491/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor JONAS PICKLER”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. JONAS PICKLER, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS, lotado na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 29 de OUTUBRO de 2011 e término em 12 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000372P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 29 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:39507D77

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 492/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora REGINA FATIMA BOTTURA FERREIRA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª REGINA FATIMA BOTTURA FERREIRA”, efetivo no cargo de ASSISTENTE SOCIAL lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 26 SETEMBRO de 2011 e término em 24 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000373P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 26 de SETEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:F6FDE5CB

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 493/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora CLEIDE MARTINS CORDEIRO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a CLEIDE MARTINS CORDEIRO”, efetivo no cargo de PROF. LIC, EM PEDAGOGIA C/POS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 08 OUTUBRO de 2011 e término em 22 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000363P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 08 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:CACED8A4

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 495/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. RAQUEL SOUZA LUZ SCHNEIDER”.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. RAQUEL SOUZA LUZ SCHNEIDER, efetiva no cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, lotada na SEC. MUN. DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 26 de SETEMBRO de 2011 e término em 23 de JANEIRO de 2012 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000066P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 26 de SETEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:BB0795BA

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 498/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora OSVALINA TEREZA FERREIRA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a OSVALINA TEREZA FERREIRA, efetivo no cargo de MERENDEIRA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 01 OUTUBRO de 2011 e término em 29 de MARÇO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000376P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 01 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:04EE3C5A

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 499/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora SILVANA PEREIRA ROCHA DOS SANTOS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a SILVANA PEREIRA ROCHA DOS SANTOS, efetivo no cargo de PROF. LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 04 de OUTUBRO de 2011 e término em 18 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000370P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 04 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:E3562D49

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 500/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora JANE MEIRA DA SILVA RESENDE”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a JANE MEIRA DA SILVA RESENDE, efetivo no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 28 de SETEMBRO de 2011 e término em 08 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000369P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 28 de SETEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:7640C189**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 501/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora NEUSA DESTEFANI REIS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª NEUSA DESTEFANI REIS, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 02 de OUTUBRO de 2011 e término em 30 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000368P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 02 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:86B490CA**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 502/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor CARLOS EDUARDO FURTADO BLANCO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. CARLOS EDUARDO FURTADO BLANCO, efetivo no cargo de BIOMEDICO GERAIS, lotado na SEC. MUN. DE SAUDE com vencimentos integrais, a partir de 27 de SETEMBRO de 2011 e término em 24 de JANEIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000367P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 27 de SETEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:A2D3206E**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 503/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora MARILEI DE OLIVEIRA EVAS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª MARILEI DE OLIVEIRA EVAS, efetivo no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 26 SETEMBRO de 2011 e término em 09 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000365P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 26 de SETEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:E2E2BA16**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 504/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora CLEUSA NASSILDE MAGNANI SEREGH”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª MARILEI DE OLIVEIRA EVAS, efetivo no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 06 de OUTUBRO de 2011 e término em 04 de ABRIL de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000380P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 06 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:9597CC35**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 505/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora IRENE BARBOSA RIBEIRO DIAS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art.

16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a IRENE BARBOSA RIBEIRO DIAS, efetivo no cargo de MERENDEIRA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 12 de OUTUBRO de 2011 e término em 31 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000381P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 12 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:9A238113

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 506/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora VILMA DA SILVA CUNHA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a VILMA DA SILVA CUNHA, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 08 de OUTUBRO de 2011 e término em 04 de FEVEREIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000382P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 08 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:D47DC662

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 507/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora SANDRA REGINA PEREIRA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a SANDRA REGINA PEREIRA, efetivo no cargo de GARI lotado na SEC. MUN, DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, com vencimentos integrais, a partir de 04 de OUTUBRO de 2011 e término em 23 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000384P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 04 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:F4F4541A

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 508/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora APARECIDA ROSA DA SILVA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a APARECIDA ROSA DA SILVA, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 17 de NOVEMBRO de 2011 e término em 16 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000409P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data a 17 de NOVEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:BAC0DFCE

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 509/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora MARCIA LILIANE ENGELMANN”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a MARCIA LILIANE ENGELMANN, efetivo no cargo de AGENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE lotado na SEC. MUN, DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 05 de OUTUBRO de 2011 e término em 22 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000379P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a de 05 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de OUTUBRO de 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:4058EDC6**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 510/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor NATANAEL RODRIGUES DIAS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. NATANAEL RODRIGUES DIAS, efetivo no cargo de VIGIA, lotado na SEC. MUN. DE SAUDE com vencimentos integrais, a partir de 07 de OUTUBRO de 2011 e término em 04 de JANEIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000367P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 07 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:C0C6A95D**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 511/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor NADAL FAITA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. NADAL FAITA, efetivo no cargo de VIGIA, lotado na SEC. MUN. DE TRABALHO E HABITAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 05 de NOVEMBRO de 2011 e término em 04 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000388P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 05 de NOVEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:9EB93B0B**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 512/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor EDVALDO LUCIANO OLIVEIRA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. EDVALDO LUCIANO OLIVEIRA, efetivo no cargo de OPERARIO BRAÇAL, lotado na SEC. MUN. DE SAUDE com vencimentos integrais, a partir de 03 de NOVEMBRO de 2011 e término em 12 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000388P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 03 de NOVEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:83982B42**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 513/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora JOICIMARA RODRIGUES DE MOURA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª JOICEMARA RODRIGUES DE MOURA, efetivo no cargo de PROF. LIC. EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 03 de NOVEMBRO de 2011 e término em 12 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000239P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 03 de NOVEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:FD00764D**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 478/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora LUCIANE APARECIDA GASPAROTO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art.

16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a LUCIANE APARECIDA GASPAROTO, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM LETRASC/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 06 OUTUBRO de 2011 e término em 03 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000400P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 06 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:1DC3E53C

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 479/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora LUCIANE APARECIDA GASPAROTO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a LUCIANE APARECIDA GASPAROTO, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM LETRASC/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 06 OUTUBRO de 2011 e término em 03 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000399P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 06 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:F79334DA

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 480/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora CLECI TEREZINHA SROCZYNSKI”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a CLECI TEREZINHA SROCZYNSKI, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 03 OUTUBRO

de 2011 e término em 01 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000391P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 03 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:72470EEF

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 481/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora CLECI TEREZINHA SROCZYNSKI”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a CLECI TEREZINHA SROCZYNSKI, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 03 OUTUBRO de 2011 e término em 01 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000390P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 03 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:A9764ABF

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 482/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora ADRIANA CIMITAN”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a ADRIANA CIMITAN, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM ED, FIS, C/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 15 de OUTUBRO de 2011 e término em 13 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000401P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 15 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:6C7EA279**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 483/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora ANTONIA VIANA DA CONCEIÇÃO

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª ANTONIA VIANA DA CONCEIÇÃO, efetivo no cargo de MERENDEIRA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 21 de OUTUBRO de 2011 e término em 19 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000402P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 21 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:4ED1447B**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 484/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora LUCILENE DOS SANTOS BREMIDE”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª LUCILENE DOS SANTOS BREMIDE, efetivo no cargo de MERENDEIRA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 24 de OUTUBRO de 2011 e término em 07 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000407P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 24 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:0E41E8E0**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 485/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora LUZIA FRANCOSE”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª LUZIA FRANCOSE, efetivo no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM lotado na SEC. MUN, DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 23 de OUTUBRO de 2011 e término em 06 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000405P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 23 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:CC8A3C9A**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 486/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora MARIA CELVA NUNES”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª MARIA CELVA NUNES, efetivo no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 22 de OUTUBRO de 2011 e término em 18 de FEVEREIRO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000405P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 22 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:A8823D00**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 487/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora ELISANGELA APARECIDA VIEIRA DA SILVA DELFINO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a ELISANGELA APARECIDA VIEIRA DA SILVA DELFINO, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM LETRAS C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 20 de OUTUBRO de 2011 e término em 03 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000408P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 20 de OUTUBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:84A09CDD

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 494/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor *ALMOCI HENDGES*”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal n.º. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. *ALMOCI HENDGES*, efetivo no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotado na SEC. MUN. DE AGRICULTURA com vencimentos integrais, a partir de 06 de OUTUBRO de 2011 e término em 04 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000375P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 06 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:E0BA8007

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 496/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor *ANTONIO BORZAN FIDELI*”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal n.º. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. *ANTONIO BORZAN FIDELI*, efetivo no cargo de OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS, lotado na SEC. MUN. DE AGRICULTURA com vencimentos integrais, a partir de 27 de SETEMBRO de 2011 e término em 11 de OUTUBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000374P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 27 de SETEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:0A239AE5

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 497/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora *MARINALVA DE ALMEIDA*”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal n.º. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a *MARINALVA DE ALMEIDA*, efetivo no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 25 de SETEMBRO de 2011 e término em 23 de MARÇO de 2012, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000364P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 25 de SETEMBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 03 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:F893B516

**PREVI SINOP
PORTARIA N.º 490/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora *SONIA MARIA DE ARAUJO*”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal n.º. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a *SONIA MARIA DE ARAUJO*, efetivo no cargo de MERENDEIRA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 27 de SETEMBRO de 2011 e término em 10 de NOVEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000371P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 27 de SETEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:14EE7A8F

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 488/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. LIZANDRA ROSTIROLLA”.

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 27, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de Setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. LIZANDRA ROSTIROLLA, efetiva no cargo de PSICOPEDAGOGA, lotada na SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 14 de OUTUBRO de 2011 e término em 10 de FEVEREIRO de 2012 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.08.00000066P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 14 de OUTUBRO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 01 de NOVEMBRO de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:7BE7F20C

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 520/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora ELIZETE MARIA DE MATOS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª ELIZETE MARIA DE MATOS, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 20 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 09 NOVEMBRO de 2011 e término em 08 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000396P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 09 de NOVEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:E5FE7ACC

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 519/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora MIRIA ELIZABET SERRAGLIO DE SO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª MIRIA ELIZABET SERRAGLIO DE SO, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 10 NOVEMBRO de 2011 e término em 09 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000395P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 10 de NOVEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:B7615B49

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 525/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora IVONE MICHELAN FARIA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.ª IVONE MICHELAN FARIA, efetivo no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 27 de SETEMBRO de 2011 e término em 25 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000397P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 27 de SETEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO de 2011

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:3266227A

PREVI SINOP
PORTARIA N.º 524/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora MARIA APARECIDA CAMPOS DE PAIVA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art.

16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sr.^a MARIA APARECIDA CAMPOS DE PAIVA, efetivo no cargo de PRO, LIC, EM PEDAGOGIA C/POS 40 HS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO, com vencimentos integrais, a partir de 10 de NOVEMBRO de 2011 e término em 09 de DEZEMBRO de 2011, conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000395P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 10 de NOVEMBRO 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 04 de NOVEMBRO DE 2011

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do Previ-sinop

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:8BB41100

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO TOMADA DE PREÇOS N.º
032/2011**

No dia **07 de novembro de 2011**, às **10:37** horas, a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 242/2011, e pela Lei 8.666/93, se reuniu para analisar e julgar o recurso interposto pela empresa licitante **DIEFRA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, conforme abaixo segue. Ante ao exposto e dá análise acurada do que consta nos autos **CONHEÇO** do **RECURSO** apresentado e no mérito esta Comissão Permanente de Licitação **DÁ PARCIAL PROVIMENTO** ao recurso interposto pela empresa **DIEFRA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, mantendo a mesma **INABILIDADE** para o certame licitatório, posto que, não cumpriu os itens 5.10.4 e 5.10.4.1 do edital de licitação, ou seja, não possui atestado de capacidade técnica compatível com o objeto licitado, devendo o processo licitatório continuar com seus trâmites normais.

Sorriso – MT, 07 de novembro de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA

Presidente da C.P.L.

Publicado por:

Miraldo Gomes de Souza

Código Identificador:8D534436

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONVOCAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º
032/2011**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA a empresa SSM CONSULTORIA, PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº 06.245.457/0001-42 e demais interessados, para continuidade do julgamento do Procedimento Licitatório de Tomada de Preços nº 032/2011, cujo objeto é a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Especializados na Área de Engenharia para Supervisão, Acompanhamento e Controle de Pavimentação Asfáltica das Obras do Aeroporto Municipal de Sorriso – MT. O referido procedimento terá continuidade no dia 14 de novembro de 2011, às 08:00 (horário oficial de Sorriso – MT), na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT.
SORRISO – MT, 07 DE NOVEMBRO DE 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA

Presidente C.p.l.

Publicado por:

Miraldo Gomes de Souza

Código Identificador:308E7E17

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º. 2.067/2011.**

DATA: 28 DE OUTUBRO DE 2011.

INSTITUI O SISTEMA DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA PESSOA IDOSA E O ÍNDICE DE QUALIDADE DE VIDA DA PESSOA IDOSA, NO MUNICÍPIO DE SORRISO, 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 - Ficam instituídos o Sistema de Diagnóstico da Situação da Pessoa Idosa e o índice de Qualidade de Vida Pessoa Idosa no Município de Sorriso.

Parágrafo Único - Para os fins desta Lei, ficam adotadas as seguintes definições:

- I - pessoa idosa é o indivíduo com idade igual ou maior a 60(sessenta) anos de idade;
- II - indicadores sociais são medidas objetivas que permitem avaliar a população, as condições e a qualidade de vida das pessoas idosas no Município de Sorriso;
- III - índice de qualidade de vida é um número objetivo resultante da tabulação de todos os indicadores sociais;
- IV - mapa da situação da Pessoa Idosa é a coletânea de indicadores sociais georreferenciados que permitam a territorialização dos dados das regiões do Município de Sorriso.

Art. 2º - O Sistema de Diagnóstico da Situação da Pessoa Idosa e o Índice de Qualidade de Vida da Pessoa Idosa no Município de Sorriso têm por objetivos:

- I - a pesquisa, a quantificação e a análise de dados;
- II - a sistematização de informações válidas e confiáveis;
- III - a elaboração de relatórios georreferenciados;
- IV - a proteção, e a defesa da pessoa idosa;
- V - o aprimoramento da formulação de políticas específicas;
- VI - a universalização do acesso aos indicadores sociais relativos à pessoa idosa;
- VII - a participação e controle social nas ações municipais relacionadas a pessoa idosa;
- VIII - a constituição do mapa da situação da pessoa idosa no Município de Sorriso;
- IX - resultados efetivos na qualidade de vida das pessoas idosas nas ações do Executivo Municipal.

Art. 3º - O Sistema de Diagnóstico da Situação da Pessoa Idosa integrará o conjunto de estudos e indicadores dos órgãos do Município responsáveis pelas políticas das pessoas idosas e compor-se-á de subindicadores e indicadores relativos à pessoa idosa no Município de Sorriso, assim agrupados:

- I - indicadores socioeconômicos;
 - II - indicadores específicos; e
 - III - indicadores de controle;
- §1º - O grupo de indicadores socioeconômicos compreende informações que caracterizam condições de vida e situação econômica da população e do segmento de interesse.
- § 2º - O grupo de indicadores específicos compreende medidas relevantes que possibilitam avaliar detalhadamente as principais características do segmento.
- § 3º - O grupo de indicadores de controle compreende instrumentos de informações gerenciais que auxiliam no planejamento estratégico, em

seus desdobramentos e resultados no desenvolvimento das atividades do Executivo Municipal e do Conselho do Idoso.

Art. 4º - O grupo de indicadores socioeconômicos é composto, no mínimo, por indicadores e subindicadores de:

- I - contingente populacional;
- II - densidade demográfica;
- III - tipo de domicílio;
- VI - renda por domicílio;
- V - condição de ocupação do domicílio;
- VI - densidade domiciliar;
- VII - domicílios em setores subnormais;
- VIII - cobertura de saneamento básico (água e esgoto);
- IX - cobertura de coleta lixo.

Art. 5º - O grupo de indicadores específicos é composto, no mínimo, por indicadores e subindicadores de:

- I - saúde;
- II - lazer;
- III - proteção e defesa; e
- VI - participação política e comunitária.

§ 1º - O grupo de indicadores específicos de saúde permite definir padrões de atenção à saúde e o acompanhamento histórico de sua evolução, relativos à pessoa idosa no Município de Sorriso.

§ 2º - O grupo de indicadores específicos de lazer permite ampla avaliação da inserção e da qualidade de vida em atividades esportivas e de lazer.

§ 3º - O grupo de indicadores específicos de desenvolvimento e promoção social permite monitor os resultados das atividades de promoção social destinadas à pessoa idosa no Município de Sorriso.

§ 4º - O grupo de indicadores específicos de proteção e defesa permite identificar situações de vulnerabilidade social a que são submetidas às pessoas idosas no Município de Sorriso, bem como mapear as causas de violência contra a pessoa idosa.

§ 5º - O grupo de indicadores específicos de participação política e comunitária dá uma visão do envolvimento da pessoa idosa nas decisões coletivas de sua comunidade.

Art. 6º - O grupo de indicadores de controle é composto, no mínimo, por indicadores e subindicadores de:

- I - entidades registradas no Conselho Municipal;
- II - serviços, programas e projetos registrados no Conselho Municipal;
- III - participantes das conferências municipais dos direitos da pessoa idosa;
- VI - delegadas eleitas para as conferências municipais dos direitos da pessoa idosa; e
- V - resoluções das conferências municipais dos direitos da pessoa idosa.

Art. 7º - O Índice de Qualidade de Vida da Pessoa Idosa será o indicador máximo que medirá, anualmente, a qualidade de vida e a situação da pessoa idosa no Município de Sorriso, agregando e tabulando todos os indicadores e subindicadores da situação da pessoa idosa e permitindo avaliar a evolução da qualidade de vida.

Art. 8º - A metodologia que expressará a elaboração dos indicadores e subindicadores sociais e o Índice de Qualidade de Vida da Pessoa Idosa no Município de Sorriso, previsto nesta Lei, bem como, os critérios para sua composição, será definida pelo Executivo Municipal, que considerará:

- I - utilizar como referência indicadores e estudos teórico já produzidos;
- II - compor os indicadores com métodos quantitativos e qualitativos;
- III - as regiões do Município de Sorriso onde os índices possam ser analisados;
- IV - identificar conexões entre qualidade de vida, renda, vulnerabilidade social e ações do Executivo Municipal;
- V - indicar a evolução dos indicadores; e
- VI - o caráter de informação pública dos indicadores e subindicadores.

Art. 9º - Para a obtenção de dados complementares à elaboração dos indicadores e subindicadores deve-se, sempre que possível, consultar diferentes fontes, desde que as informações obedeçam aos seguintes requisitos:

- I - confiabilidade;
- II - validade;
- III - representatividade; e
- IV - conteúdo técnico.

Art. 10 - O Executivo Municipal poderá estabelecer outros critérios, além dos estabelecidos nesta Lei, como parâmetro para avaliação da situação da pessoa idosa no Município de Sorriso.

Art. 11 - Na execução desta Lei, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como aqueles que atuam por concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação, contrato, convênio ou parceria prestarão a colaboração necessária e fornecerão os dados solicitados para a elaboração dos indicadores e subindicadores sociais relativos à pessoa idosa no Município de Sorriso.

Parágrafo Único - O município de Sorriso firmará, se necessário, termo de cooperação com organizações da sociedade civil e outras instituições privadas, a fim de angariar dados e executar estudos.

Art. 12 - O Executivo Municipal organizará, anualmente, na semana relativa ao Dia Municipal da Pessoa Idosa, prestação de contas pública da evolução dos indicadores e subindicadores relativos à pessoa idosa no Município de Sorriso.

Art. 13 - O Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Parágrafo Único - Na regulamentação serão estabelecidos os subindicadores e indicadores que comporão os grupos de indicadores referidos no art. 3º desta Lei.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 28 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:280086EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 106/2011.**

DATA: 26 DE OUTUBRO DE 2011.

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 086 DE 02 DE SETEMBRO DE 2011, QUE CONVOCA A 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL SOBRE

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL -
CONSOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E**

CONSIDERANDO as reuniões realizadas pela Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal Sobre Transparência e Controle Social – CONSOCIAL e, em decorrência da necessidade de algumas definições por parte da Conferência Estadual, concluiu-se pela alteração da data e composição da Comissão Organizadora.

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 1º do Decreto Municipal nº 086/2011, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica convocada a 1ª. Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – Consocial, a ser realizada entre os dias 22 e 23 de Novembro de 2011, na cidade de Sorriso, Mato Grosso, com o tema: “A SOCIEDADE NO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA”.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 26 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:26CE5822

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

SINSEMS – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso – MT, neste ato representado pelo seu presidente João Donizete Bertelli, conforme Estatuto Social em seu Artigo 22 e Regimento Interno em seu artigo 17, **CONVOCA** os associados para a eleição da Diretoria Executiva e Lista de Suplentes desta Entidade, para o triênio 2012/2014 que se realizará no dia 30/11/2011, com início às 08:00 horas e término às 17:30 horas.

As inscrições das chapas para concorrer à eleição será no período de 09 a 17 de novembro de 2011, nos horários das 07:00 às 11:00 e das 14:00 às 18:00 horas na sede do Sindicato.

O regulamento da eleição e a ficha de inscrição das chapas deverão ser retirados junto a sede do Sindicato.

Sorriso-MT, 07 de Novembro de 2011.

JOÃO DONIZETE BERTELLI
Presidente SINSEMS

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:2BAF7BDF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.
06/2011

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 06/2011

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 1º **TIPO DE ADITIVO:** Adição

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte – Mt

CONTRATADO: Eloir Barbosa Rosa Renz - ME

OBJETO: Fica acrescido ao preço total do contrato, o valor de R\$ 26.625,00 (vinte e seis mil, seiscentos e vinte e cinco reais), perfazendo um acréscimo de 25% do valor do contrato inicial e os pagamentos serão efetuados em até 30 dias corridos após protocolização da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pelo setor competente da Prefeitura, para fins de pagamento.

VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 133.125,00

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 14/10/2011

FUNDAMENTO: De Acordo Com a Lei 8.666/93 e Suas Alterações.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:ACCA0A59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 028/2011

Súmula: “Dispõe Sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar, em Cumprimento a Lei Municipal Nº 962/2010

O Senhor Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, Usando Das Suas Atribuições Que Lhe São Conferidas Por Lei, Promulga o Decreto:

ARTIGO PRIMEIRO: - Fica aberto o crédito adicional suplementar, em conformidade com o artigo 4º da Lei Municipal Nº 962/2010 no orçamento geral do Município para o exercício do ano de dois mil e onze, em cumprimento ao Artigo 43 da Lei Nº 4.320/64, o valor de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), para dar cobertura a seguinte classificação orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL

05-01.001.01.031.0101.2001-339014.00 R\$ 7.000,00
09-01.001.01.031.0101.2001-339039.00 R\$ 2.000,00
13-01.001.01.031.0101.2001-449051.00 R\$ 22.000,00
15-01.001.01.031.0101.2001-469071.00 R\$ 2.000,00

ARTIGO SEGUNDO: Para atender a suplementação citada no artigo anterior, será utilizado recursos através da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

CÂMARA MUNICIPAL

01-01.001.01.031.0101.2001-339011.00 R\$ 22.000,00
02-01.001.01.031.0101.2001-339013.00 R\$ 2.000,00
03-01.001.01.031.0101.2001-319092.00 R\$ 100,00
04-01.001.01.031.0101.2001-319113.00 R\$ 2.500,00
08-01.001.01.031.0101.2001-339036.00 R\$ 1.000,00
10-01.001.01.031.0101.2001-339091.00 R\$ 500,00
12-01.001.01.031.0101.2001-339093.00 R\$ 4.900,00
16-01.001.01.031.0101.2051-339039.00 R\$ 1.000,00

ARTIGO TERCEIRO: Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, ao Primeiro Dia do Mês de Setembro do Ano de Dois Mil e Onze.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:755D019C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 030/2011

SÚMULA: “Dispõe Sobre ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CUMPRIMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 962/2010”.

O Senhor Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, Usando Das Suas Atribuições Que Lhe São Conferidas Por Lei, Promulga o Seguinte Decreto:

ARTIGO PRIMEIRO: - Fica aberto o crédito adicional suplementar, em conformidade com o artigo 4º da Lei Municipal Nº 962/2010 no orçamento geral do Município para o exercício do ano de dois mil e onze, em cumprimento ao Artigo 43 da Lei Nº 4.320/64, o valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), para dar cobertura a seguinte classificação orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL

SUPLEMENTAÇÃO:

05-01.001.01.031.0101.2001-339014.00 R\$ 4.000,00

06-01.001.01.031.0101.2001-339030.00 R\$ 1.000,00

09-01.001.01.031.0101.2001-339039.00 R\$ 2.000,00

ARTIGO SEGUNDO: Para atender a suplementação citada no artigo anterior, será utilizado recursos através da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

CÂMARA MUNICIPAL

REDUÇÃO:

13-01.001.01.031.0101.2001-449051.00 R\$ 7.000,00

ARTIGO TERCEIRO: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Aos Vinte e um Dias do Mês de Outubro do Ano de Dois Mil e Onze.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:D8079699

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 031/2011

SÚMULA: “DETERMINA PONTO FACULTATIVO NOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2011”.

O Senhor **MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO**, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Considerando que a data de 28/10/2011, segundo a Lei 128/90, em seu artigo 206, consagra o dia do servidor público municipal;

DECRETA:

Artigo 1º Fica determinado **PONTO FACULTATIVO** na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no dia 28 de outubro de 2011.

Artigo 2º - Durante o período descrito no Artigo 1º, não haverá atendimento ao público no Paço Municipal e nos demais órgãos da Administração Municipal.

Artigo 3º O disposto no artigo anterior não se aplica aos plantões e serviços necessários às atividades de caráter essencial.

Artigo 4º -Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:0638D9ED

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DAE/VG
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 021/2011

A Comissão de Licitação do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande, no uso de suas atribuições, torna público quem mais possa interessar que:

Cancela o processo Licitatório Modalidade **CARTA CONVITE Nº 021/2011**, cujo objeto é a: **Contratação de Empresa Especializada na área de Manutenção e Recuperação de Poços Tubulares**, por conveniência administrativa pela readequação do objeto licitado com marcação de nova data para realização de novo certame licitatório.

Várzea Grande/MT, 24 de outubro de 2011.

JOÃO BOSCO MAIOLINO DE MENDONÇA
Presidente da

De acordo

JOÃO CARLOS HAUER
Presidente

Publicado por:
João Bosco Maiolino de Mendonça
Código Identificador:C9E95D80

DAE/VG
EXTRATO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 018/2011

A Comissão de Licitação do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande, no uso de suas atribuições, torna público quem mais possa interessar que:

Cancela o processo Licitatório Modalidade **CARTA CONVITE Nº 018/2011**, cujo objeto é a: **Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Materiais Elétricos para Manutenção nos Quadros de Comandos**, onde foram convidadas quatro (04) empresas na qual compareceram apenas duas. Quando da abertura dos envelopes habilitação a Comissão constatou irregularidades do não cumprimento do edital, ficando a “posteriori” a marcação de nova data para realização de novo certame licitatório.

Várzea Grande/MT, 21 de outubro de 2011.

JOÃO BOSCO MAIOLINO DE MENDONÇA

Presidente da

De acordo**JOÃO CARLOS HAUER**

Presidente

Publicado por:

João Bosco Maiolino de Mendonça

Código Identificador:9DEC2D6E**DAE/VG
EXTRATO DE CONTRATO****DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA
GRANDE/MT****EXTRATO DE CONTRATO****Contrato nº:** 25/2011**Contratada:** **PROMO GRÁFICA, EDITORA E COMUNICAÇÃO.****Objeto:** Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Impressão de Materiais e Artes Gráficas.**Fundamentação Legal:** Art. 23 item II, letra “a” da Lei 8.666/93 e suas alterações.**Valor:** R\$ 44.150,00**Dotação:** (18) 3.3.90.39.00.00.00.0999.**Prazo:** 10(Dez) meses**Assinatura:** 24/10/2011**JOÃO CARLOS HAUER**

Diretor Presidente

Publicado por:

João Bosco Maiolino de Mendonça

Código Identificador:E95F96BA**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2011****PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 060/2011****CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT**FORNECEDOR:** CRESTANI & GIACOMET LTDA**VIGÊNCIA:** 19/09/2011 à 18/09/2012**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de recarga de toner para atender as Secretarias Municipais, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit.R\$	Vlr. Total RS
1	Recarga de cartucho tinta HP 60 - preto	un	103	8,60	885,80
3	Recarga de cartucho tinta HP 21	un	195	6,50	1.267,50
4	Recarga de cartucho tinta HP 22	un	195	6,50	1.267,50
5	Recarga de toner HP 12A	un	286	22,15	6.334,90
7	Troca do cilindro do toner HP 12A	un	86	18,99	1.633,14
8	Recarga de toner HP 36A	un	89	32,50	2.892,50
9	Troca do cilindro do toner HP 36A	un	29	24,05	697,45
10	Recarga de toner HP 35A	un	108	33,95	3.666,60
11	Troca do cilindro do toner HP 35A	un	20	24,25	485,00
12	Recarga de cartucho tinta HP 27	un	15	9,87	148,05
13	Recarga de cartucho tinta HP 28	un	20	15,00	300,00
14	Recarga de toner Samsung SCX-4200	un	36	39,00	1.404,00
15	Troca do cilindro Samsung SCX-4200	un	12	24,39	292,68
17	Recarga de toner Samsung ML-3050B	un	3	40,00	120,00
18	Troca do cilindro Samsung ML-3050B	un	1	29,99	29,99
19	Recarga de toner Samsung SCX-4521F	un	10	40,00	400,00
26	Recarga de toner Samsung SCX-4600	un	14	40,00	560,00

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:C14A1CA2**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2011****PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 060/2011****CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT**FORNECEDOR:** K. BRAZ DA SILVA ME**VIGÊNCIA:** 19/09/2011 à 18/09/2012**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de recarga de toner para atender as Secretarias Municipais, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit.R\$	Vlr. Total RS
2	Recarga de cartucho tinta HP 60 - colorido	un	100	8,50	850,00
6	Recarga de toner para copiadora SHARP AL 1645 CS	un	28	65,00	1.820,00
16	Recarga de toner BROTHER TN 650	un	35	60,00	2.100,00
20	Troca do cilindro do toner Samsung SCX-4521F	un	9	25,00	225,00
21	Recarga de toner Samsung CLX 3170 CYAN	un	4	85,00	340,00
22	Recarga de toner Samsung CLX 3170 MAGENTA	un	4	85,00	340,00
23	Recarga de toner Samsung CLX 3170 BLACK	un	4	85,00	340,00
24	Recarga de toner Samsung CLX 3170 YELLOW	un	4	85,00	340,00
25	Troca do cilindro da impressora Samsung CLX-3170	un	2	34,99	69,98
27	Troca do cilindro do toner Samsung SCX-4600	un	5,00	25,00	125,00
28	Recarga de toner 51 ^a	un	15	45,00	675,00
29	Troca do cilindro do toner 51A	un	5	30,00	150,00

30	Recarga de toner HP CP 1215 COLOR CYAN	un	6	85,00	510,00
31	Recarga de toner HP CP 1215 COLOR BLACK	un	6	85,00	510,00
32	Recarga de toner HP CP 1215 COLOR MAGENTA	un	6	85,00	510,00
33	Recarga de toner HP CP 1215 COLOR YELLOW	un	6	85,00	510,00
34	Troca do cilindro da impressora HP CP 1215	un	3	30,00	90,00

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:1019BE64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 082/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 062/2011**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT**FORNECEDOR:** CORADI & CIA LTDA ME**VIGÊNCIA:** 03/10/2011 à 02/10/2012**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de transporte, por km rodado, para atender a Secretaria Municipal de Esportes, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor Unit.	Valor. Total.
1	25.000	KM	REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de transporte, por km rodado, para atender a Secretaria Municipal de Esportes.	R\$ 1.90	R\$ 47.500,00

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:EC4F3F85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 063/2011**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT**FORNECEDOR:** DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA**VIGÊNCIA:** 26/10/2011 à 25/10/2012**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de veículo zero quilometro, de fabricação nacional, para atender o Governo Municipal, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Qtd	Unidade
------	-----	---------

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:437A89E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 060/2011

PREGÃO PRESENCIAL 031/2011**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT**FORNECEDORA:** CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA**FUNDAMENTO:** Artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93, art. 9º, § 3º do Decreto Executivo nº 89-A/2010.**OBJETO:** aditar em 25% (vinte e cinco por cento) o item 1 da Ata de Registro de Preços nº 060/2011, do Pregão Presencial nº 031/2011, conforme as quantidades abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	MATERIAL BETUMINOSO CM-30	LT.	15.395	R\$ 1,96	R\$ 30.174,20

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:719385A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2011

PREGÃO PRESENCIAL 031/2011**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT**FORNECEDORA:** MOREIRA E CIA LTDA**FUNDAMENTO:** Artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93, art. 9º, § 3º do Decreto Executivo nº 89-A/2010.**OBJETO:** aditar em aproximadamente 25 % (vinte e cinco por cento) o item 10 da Ata de Registro de Preços nº 061/2011, do Pregão Presencial nº 031/2011, para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme as quantidades abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
3	PEDRA BRITA NRO. 1	M3	190	R\$ 82,90	R\$ 15.751,00

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:75A0C784

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2011

PREGÃO PRESENCIAL 035/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDORA: **TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO**
FUNDAMENTO: Artigo 65, II, § 1º da Lei 8.666/93, art. 9º, § 3º do Decreto Executivo nº 89-A/2010.
OBJETO: o lote 10 da Ata de Registro de Preços nº 071/2011, do Pregão Presencial nº 035/2011 na quantidade estimada de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), equivalente à aditar 25% (vinte e cinco por cento), conforme as quantidades abaixo:

LOTE	Secretaria e valor estimado a serem aditados	Unid.	DESCRIÇÃO	Aditivo
10	Infraestrutura: 15.000,00	Caminhões e Ônibus	Aquisição de peças, acessórios e/ou componentes de reposição originais ou de reposição de 1º linha, não remanufaturados, não reconicionados, não recuperados, para veículos da linha/marca VOLKSWAGEN	25%

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:EDAF2C9B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 100/2011- TABELA DE VENCIMENTOS

PROFESSOR E PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL					
Classe	A	B	C	D	E
6%	NORMAL MAGIST.	LIC.PLENA	ESPECIALIZACAO	MESTRADO	DOUTORADO
Nível	0,00%	25,35%	33,90%	42,59%	52,17%
1	890,31	1.116,00	1.192,13	1.269,49	1.354,78
2	943,73	1.182,96	1.263,65	1.345,66	1.436,07
3	1.000,35	1.253,94	1.339,47	1.426,40	1.522,24
4	1.060,37	1.329,18	1.419,84	1.511,99	1.613,57
5	1.124,00	1.408,93	1.505,03	1.602,71	1.710,38
6	1.191,44	1.493,46	1.595,33	1.698,87	1.813,01
7	1.262,92	1.583,07	1.691,05	1.800,80	1.921,79
8	1.338,70	1.678,06	1.792,52	1.908,85	2.037,10
9	1.419,02	1.778,74	1.900,07	2.023,38	2.159,32
10	1.504,16	1.885,46	2.014,07	2.144,78	2.288,88
11	1.594,41	1.998,59	2.134,91	2.273,47	2.426,21
12	1.690,07	2.118,51	2.263,01	2.409,88	2.571,79
AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL					
6%	A				
	Ens.Méd.Completo				
Nível					
1	665,50				
2	705,43				
3	747,76				
4	792,62				
5	840,18				
6	890,59				
7	944,02				
8	1.000,67				
9	1.060,71				
10	1.124,35				
11	1.191,81				
12	1.263,32				

APOIO TÉCNICO EDUCACIONAL					
SEM PROFISSIONALIZAÇÃO					
TÉCNICO ADMIN. EDUCACIONAL					
TÉCNICO EM INFORMÁTICA					
6%	A				
	Ens.Médio Completo				
Nível					
1	880,00				

2	932,80				
3	988,77				
4	1.048,09				
5	1.110,98				
6	1.177,64				
7	1.248,30				
8	1.323,19				
9	1.402,59				
10	1.486,74				
11	1.575,95				
12	1.670,50				
COM PROFISSIONALIZAÇÃO					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL					
TÉCNICO EM INFORMÁTICA					
Classe	B	C	D	E	F
6%	PROFISSIONALIZAÇÃO	ENS. SUP. COMPLETO	ENS.SUP.+ ESPECIALIZAÇÃO	ENS. SUP.+ MESTRADO	ENS. SUP.+ DOUTORADO
Nível	0,00%	10,00%	20,00%	40,00%	50,00%
1	1.035,32	1.138,85	1.242,38	1.449,45	1.552,98
2	1.097,44	1.207,18	1.316,93	1.536,41	1.646,16
3	1.163,29	1.279,61	1.395,94	1.628,60	1.744,93
4	1.233,08	1.356,39	1.479,70	1.726,32	1.849,62
5	1.307,07	1.437,77	1.568,48	1.829,89	1.960,60
6	1.385,49	1.524,04	1.662,59	1.939,69	2.078,24
7	1.468,62	1.615,48	1.762,35	2.056,07	2.202,93
8	1.556,74	1.712,41	1.868,09	2.179,43	2.335,11
9	1.650,14	1.815,16	1.980,17	2.310,20	2.475,21
10	1.749,15	1.924,07	2.098,98	2.448,81	2.623,73
11	1.854,10	2.039,51	2.224,92	2.595,74	2.781,15
12	1.965,35	2.161,88	2.358,42	2.751,49	2.948,02

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL							
SEM PROFISSIONALIZAÇÃO			COM PROFISSIONALIZAÇÃO				
VIGILANTE ESCOLAR, AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR			VIGILANTE ESCOLAR, AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR				
Classe	A	B	6%	Classe	C	D	E
6%	Ens.Fund.Completo	Ens.Méd.Completo			PROFISSIONALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
Nível	0,00%	10,00%		Nível	0,00%	10,00%	20,00%
1	605,00	665,50		1	783,00	861,30	939,60
2	641,30	705,43		2	829,98	912,98	995,98
3	679,78	747,76		3	879,78	967,76	1.055,73
4	720,56	792,62		4	932,57	1.025,82	1.119,08
5	763,80	840,18		5	988,52	1.087,37	1.186,22
6	809,63	890,59		6	1.047,83	1.152,61	1.257,40
7	858,20	944,02		7	1.110,70	1.221,77	1.332,84
8	909,70	1.000,67		8	1.177,34	1.295,08	1.412,81
9	964,28	1.060,71		9	1.247,98	1.372,78	1.497,58
10	1.022,13	1.124,35		10	1.322,86	1.455,15	1.587,43
11	1.083,46	1.191,81		11	1.402,23	1.542,46	1.682,68
12	1.148,47	1.263,32		12	1.486,37	1.635,00	1.783,64
MOTORISTA ESCOLAR			MOTORISTA ESCOLAR				
Classe	A	B	6%	Classe	C	D	E
6%	Ens.Fund.Completo	Ens.Méd.Completo			PROFISSIONALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
Nível	0,00%	10,00%		Nível	0,00%	10,00%	20,00%
1	850,00	935,00		1	1.100,00	1.210,00	1.320,00
2	901,00	991,10		2	1.166,00	1.282,60	1.399,20
3	955,06	1.050,57		3	1.235,96	1.359,56	1.483,15
4	1.012,36	1.113,60		4	1.310,12	1.441,13	1.572,14
5	1.073,11	1.180,42		5	1.388,72	1.527,60	1.666,47
6	1.137,49	1.251,24		6	1.472,05	1.619,25	1.766,46
7	1.205,74	1.326,32		7	1.560,37	1.716,41	1.872,45
8	1.278,09	1.405,89		8	1.653,99	1.819,39	1.984,79
9	1.354,77	1.490,25		9	1.753,23	1.928,56	2.103,88
10	1.436,06	1.579,66		10	1.858,43	2.044,27	2.230,11
11	1.522,22	1.674,44		11	1.969,93	2.166,93	2.363,92
12	1.613,55	1.774,91		12	2.088,13	2.296,94	2.505,75

QUADRO SUPLEMENTAR					
CARGOS EM EXTINÇÃO					
GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS					
AGENTE DE SERVIÇOS I, TELEFONISTA					

SEM PROFISSIONALIZAÇÃO				
6%	Classe	A	B	
		ENS. FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	
	Nível	0,00%	10,00%	
	1	605,00	665,50	
	2	641,30	705,43	
	3	679,78	747,76	
	4	720,56	792,62	
	5	763,80	840,18	
	6	809,63	890,59	
	7	858,20	944,02	
	8	909,70	1.000,67	
	9	964,28	1.060,71	
	10	1.022,13	1.124,35	
	11	1.083,46	1.191,81	
	12	1.148,47	1.263,32	
COM PROFISSIONALIZAÇÃO				
6%	Classe	C	D	E
		PROFISSIONALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
	Nível	0,00%	10,00%	20,00%
	1	783,00	861,30	939,60
	2	829,98	912,98	995,98
	3	879,78	967,76	1.055,73
	4	932,57	1.025,82	1.119,08
	5	988,52	1.087,37	1.186,22
	6	1.047,83	1.152,61	1.257,40
	7	1.110,70	1.221,77	1.332,84
	8	1.177,34	1.295,08	1.412,81
	9	1.247,98	1.372,78	1.497,58
	10	1.322,86	1.455,15	1.587,43
	11	1.402,23	1.542,46	1.682,68
	12	1.486,37	1.635,00	1.783,64

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:254CED30

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2011

							20 HORAS	FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA				
40 HORAS												
Classe	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino Superior			Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	620,00	682,00	727,83	776,74	828,94		1	2.000,98	2.201,08	2.348,99	2.506,84	2.675,30
2	651,00	716,10	764,22	815,58	870,38		2	2.101,03	2.311,13	2.466,44	2.632,18	2.809,07
3	683,55	751,91	802,43	856,36	913,90		3	2.206,08	2.426,69	2.589,76	2.763,79	2.949,52
4	717,73	789,50	842,55	899,17	959,60		4	2.316,38	2.548,02	2.719,25	2.901,98	3.097,00
5	753,61	828,98	884,68	944,13	1.007,58		5	2.432,20	2.675,42	2.855,21	3.047,08	3.251,85
6	791,29	870,42	928,92	991,34	1.057,96		6	2.553,81	2.809,20	2.997,97	3.199,44	3.414,44
7	830,86	913,95	975,36	1.040,91	1.110,86		7	2.681,50	2.949,66	3.147,87	3.359,41	3.585,16
8	872,40	959,64	1.024,13	1.092,95	1.166,40		8	2.815,58	3.097,14	3.305,27	3.527,38	3.764,42
9	916,02	1.007,62	1.075,34	1.147,60	1.224,72		9	2.956,36	3.251,99	3.470,53	3.703,75	3.952,64
10	961,82	1.058,01	1.129,10	1.204,98	1.285,95		10	3.104,18	3.414,59	3.644,06	3.888,94	4.150,27
11	1.009,91	1.110,91	1.185,56	1.265,23	1.350,25		11	3.259,39	3.585,32	3.826,26	4.083,38	4.357,79
12	1.060,41	1.166,45	1.244,84	1.328,49	1.417,76		12	3.422,35	3.764,59	4.017,57	4.287,55	4.575,68
AT.FARMÁCIA, AT.RECEPÇÃO HOSP., AG.COZINHA HOSP., SAÚDE BUCAL ,							40 HORAS	DENTISTA				
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE 40 HORAS												
Classe	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino Superior			Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	620,00	682,00	727,83	776,74	828,94		1	4.335,59	4.769,15	5.089,64	5.431,66	5.796,67
2	651,00	716,10	764,22	815,58	870,38		2	4.552,37	5.007,61	5.344,12	5.703,24	6.086,50
3	683,55	751,91	802,43	856,36	913,90		3	4.779,99	5.257,99	5.611,32	5.988,40	6.390,83
4	717,73	789,50	842,55	899,17	959,60		4	5.018,99	5.520,89	5.891,89	6.287,82	6.710,37
5	753,61	828,98	884,68	944,13	1.007,58		5	5.269,94	5.796,93	6.186,48	6.602,22	7.045,88
6	791,29	870,42	928,92	991,34	1.057,96		6	5.533,43	6.086,78	6.495,81	6.932,33	7.398,18
7	830,86	913,95	975,36	1.040,91	1.110,86		7	5.810,11	6.391,12	6.820,60	7.278,94	7.768,09
8	872,40	959,64	1.024,13	1.092,95	1.166,40		8	6.100,61	6.710,67	7.161,63	7.642,89	8.156,49
9	916,02	1.007,62	1.075,34	1.147,60	1.224,72		9	6.405,64	7.046,21	7.519,71	8.025,03	8.564,32
10	961,82	1.058,01	1.129,10	1.204,98	1.285,95		10	6.725,92	7.398,52	7.895,70	8.426,29	8.992,53
11	1.009,91	1.110,91	1.185,56	1.265,23	1.350,25		11	7.062,22	7.768,44	8.290,48	8.847,60	9.442,16
12	1.060,41	1.166,45	1.244,84	1.328,49	1.417,76		12	7.415,33	8.156,86	8.705,00	9.289,98	9.914,27
40 HORAS INSPETOR SANITÁRIO							MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino Superior			Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino

												Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	750,00	825,00	880,44	939,61	1.002,75		1	750,00	825,00	880,44	939,61	1.002,75
2	787,50	866,25	924,46	986,59	1.052,88		2	787,50	866,25	924,46	986,59	1.052,88
3	826,88	909,56	970,69	1.035,92	1.105,53		3	826,88	909,56	970,69	1.035,92	1.105,53
4	868,22	955,04	1.019,22	1.087,71	1.160,81		4	868,22	955,04	1.019,22	1.087,71	1.160,81
5	911,63	1.002,79	1.070,18	1.142,10	1.218,85		5	911,63	1.002,79	1.070,18	1.142,10	1.218,85
6	957,21	1.052,93	1.123,69	1.199,20	1.279,79		6	957,21	1.052,93	1.123,69	1.199,20	1.279,79
7	1.005,07	1.105,58	1.179,87	1.259,16	1.343,78		7	1.005,07	1.105,58	1.179,87	1.259,16	1.343,78
8	1.055,33	1.160,86	1.238,87	1.322,12	1.410,97		8	1.055,33	1.160,86	1.238,87	1.322,12	1.410,97
9	1.108,09	1.218,90	1.300,81	1.388,23	1.481,51		9	1.108,09	1.218,90	1.300,81	1.388,23	1.481,51
10	1.163,50	1.279,85	1.365,85	1.457,64	1.555,59		10	1.163,50	1.279,85	1.365,85	1.457,64	1.555,59
11	1.221,67	1.343,84	1.434,14	1.530,52	1.633,37		11	1.221,67	1.343,84	1.434,14	1.530,52	1.633,37
12	1.282,75	1.411,03	1.505,85	1.607,04	1.715,04		12	1.282,75	1.411,03	1.505,85	1.607,04	1.715,04
TÉC.ENFERMAGEM, TSB, TÉC.LABORATÓRIO, TÉC.SEG.TRABALHO							40 HORAS	MÉDICO VETERINÁRIO				
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 40 HORAS												
Classe	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Médio Prof.	Cursos 260hs	Cursos 360hs	Ensino Superior	Mestrado/Doutor.			Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	800,00	880,00	939,14	1.002,25	1.069,60		1	3.086,00	3.394,60	3.622,72	3.866,16	4.125,97
2	840,00	924,00	986,09	1.052,36	1.123,08		2	3.240,30	3.564,33	3.803,85	4.059,47	4.332,27
3	882,00	970,20	1.035,40	1.104,98	1.179,23		3	3.402,32	3.742,55	3.994,05	4.262,45	4.548,88
4	926,10	1.018,71	1.087,17	1.160,22	1.238,19		4	3.572,43	3.929,67	4.193,75	4.475,57	4.776,33
5	972,41	1.069,65	1.141,53	1.218,24	1.300,10		5	3.751,05	4.126,16	4.403,44	4.699,35	5.015,14
6	1.021,03	1.123,13	1.198,60	1.279,15	1.365,11		6	3.938,60	4.332,47	4.623,61	4.934,31	5.265,90
7	1.072,08	1.179,28	1.258,53	1.343,11	1.433,36		7	4.135,54	4.549,09	4.854,79	5.181,03	5.529,19
8	1.125,68	1.238,25	1.321,46	1.410,26	1.505,03		8	4.342,31	4.776,54	5.097,53	5.440,08	5.805,65
9	1.181,96	1.300,16	1.387,53	1.480,77	1.580,28		9	4.559,43	5.015,37	5.352,40	5.712,08	6.095,94
10	1.241,06	1.365,17	1.456,91	1.554,81	1.659,30		10	4.787,40	5.266,14	5.620,02	5.997,69	6.400,73
11	1.303,12	1.433,43	1.529,75	1.632,55	1.742,26		11	5.026,77	5.529,45	5.901,02	6.297,57	6.720,77
12	1.368,27	1.505,10	1.606,24	1.714,18	1.829,37		12	5.278,11	5.805,92	6.196,08	6.612,45	7.056,81
							40 HORAS	FISIOTERAPEUTA				
Bioquímico-Biomedico-Farmacêutico Bioquímico												
30 horas	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado			Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.971,00	4.368,10	4.661,64	4.974,90	5.309,21		1	4.256,00	4.681,60	4.996,20	5.331,95	5.690,26
2	4.169,55	4.586,51	4.894,72	5.223,64	5.574,67		2	4.468,80	4.915,68	5.246,01	5.598,55	5.974,77
3	4.378,03	4.815,83	5.139,45	5.484,83	5.853,41		3	4.692,24	5.161,46	5.508,31	5.878,47	6.273,51
4	4.596,93	5.056,62	5.396,43	5.759,07	6.146,08		4	4.926,85	5.419,54	5.783,73	6.172,40	6.587,18
5	4.826,78	5.309,45	5.666,25	6.047,02	6.453,38		5	5.173,19	5.690,51	6.072,92	6.481,02	6.916,54
6	5.068,11	5.574,93	5.949,56	6.349,37	6.776,05		6	5.431,85	5.975,04	6.376,56	6.805,07	7.262,37
7	5.321,52	5.853,67	6.247,04	6.666,84	7.114,85		7	5.703,45	6.273,79	6.695,39	7.145,32	7.625,49
8	5.587,60	6.146,36	6.559,39	7.000,18	7.470,59		8	5.988,62	6.587,48	7.030,16	7.502,59	8.006,76
9	5.866,98	6.453,67	6.887,36	7.350,19	7.844,12		9	6.288,05	6.916,86	7.381,67	7.877,72	8.407,10
10	6.160,32	6.776,36	7.231,73	7.717,70	8.236,33		10	6.602,45	7.262,70	7.750,75	8.271,60	8.827,45
11	6.468,34	7.115,17	7.593,31	8.103,59	8.648,15		11	6.932,58	7.625,83	8.138,29	8.685,18	9.268,83
12	6.791,76	7.470,93	7.972,98	8.508,76	9.080,55		12	7.279,20	8.007,12	8.545,20	9.119,44	9.732,27
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)												
20 horas		Dentista								40 HORAS		
	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado			Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.972,00	3.269,20	3.488,89	3.723,34	3.973,55		1	800,00	880,00	939,14	1.002,25	1.069,60
2	3.120,60	3.432,66	3.663,33	3.909,51	4.172,23		2	840,00	924,00	986,09	1.052,36	1.123,08
3	3.276,63	3.604,29	3.846,50	4.104,99	4.380,84		3	882,00	970,20	1.035,40	1.104,98	1.179,23
4	3.440,46	3.784,51	4.038,83	4.310,24	4.599,88		4	926,10	1.018,71	1.087,17	1.160,22	1.238,19
5	3.612,48	3.973,73	4.240,77	4.525,75	4.829,88		5	972,41	1.069,65	1.141,53	1.218,24	1.300,10
6	3.793,11	4.172,42	4.452,81	4.752,03	5.071,37		6	1.021,03	1.123,13	1.198,60	1.279,15	1.365,11
7	3.982,76	4.381,04	4.675,45	4.989,64	5.324,94		7	1.072,08	1.179,28	1.258,53	1.343,11	1.433,36
8	4.181,90	4.600,09	4.909,22	5.239,12	5.591,19		8	1.125,68	1.238,25	1.321,46	1.410,26	1.505,03
9	4.391,00	4.830,10	5.154,68	5.501,07	5.870,75		9	1.181,96	1.300,16	1.387,53	1.480,77	1.580,28
10	4.610,55	5.071,60	5.412,41	5.776,13	6.164,28		10	1.241,06	1.365,17	1.456,91	1.554,81	1.659,30
11	4.841,07	5.325,18	5.683,03	6.064,93	6.472,50		11	1.303,12	1.433,43	1.529,75	1.632,55	1.742,26
12	5.083,13	5.591,44	5.967,19	6.368,18	6.796,12		12	1.368,27	1.505,10	1.606,24	1.714,18	1.829,37
AGENTE DE SAÚDE (EM EXTINÇÃO)												
			40 HORAS				20 horas		tec. Em Radiologia			
Classe	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino Superior			Ens.Fund.Comp	Cursos 120hs	Cursos 200hs	C280hs/EM	Ensino Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	620,00	682,00	727,83	776,74	828,94		1	686,05	754,66	805,37	859,49	917,25
2	651,00	716,10	764,22	815,58	870,38		2	720,35	792,39	845,64	902,46	963,11
3	683,55	751,91	802,43	856,36	913,90		3	756,37	832,01	887,92	947,59	1.011,26
4	717,73	789,50	842,55	899,17	959,60		4	794,19	873,61	932,31	994,97	1.061,83
5	753,61	828,98	884,68	944,13	1.007,58		5	833,90	917,29	978,93	1.044,71	1.114,92
6	791,29	870,42	928,92	991,34	1.057,96		6	875,59	963,15	1.027,88	1.096,95	1.170,66
7	830,86	913,95	975,36	1.040,91	1.110,86		7	919,37	1.011,31	1.079,27	1.151,80	1.229,20
8	872,40	959,64	1.024,13	1.092,95	1.166,40		8	965,34	1.061,88	1.133,23	1.209,39	1.290,66
9	916,02	1.007,62	1.075,34	1.147,60	1.224,72		9	1.013,61	1.114,97	1.189,90	1.269,86	1.355,19
10	961,82	1.058,01	1.129,10	1.204,98	1.285,95		10	1.064,29	1.170,72	1.249,39	1.333,35	1.422,95
11	1.009,91	1.110,91	1.185,56	1.265,23	1.350,25		11	1.117,50	1.229,25	1.311,86	1.400,02	1.494,10

12	1.060,41	1.166,45	1.244,84	1.328,49	1.417,76		12	1.173,38	1.290,72	1.377,45	1.470,02	1.568,80
40 HORAS		MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO COM ESPECIALIDADE					40 HORAS			ENFERMEIRO		
Classe	A	B	C	D	E		Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Cursos 200hs	Cursos 300hs	Cursos 400/NS	Especialização			Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	10.405,00	11.445,50	12.214,64	13.035,46	13.911,44		1	4.387,07	4.825,78	5.150,07	5.496,15	5.865,50
2	10.925,25	12.017,78	12.825,37	13.687,23	14.607,02		2	4.606,42	5.067,07	5.407,57	5.770,96	6.158,77
3	11.471,51	12.618,66	13.466,64	14.371,60	15.337,37		3	4.836,74	5.320,42	5.677,95	6.059,51	6.466,71
4	12.045,09	13.249,60	14.139,97	15.090,18	16.104,24		4	5.078,58	5.586,44	5.961,85	6.362,49	6.790,04
5	12.647,34	13.912,08	14.846,97	15.844,68	16.909,45		5	5.332,51	5.865,76	6.259,94	6.680,61	7.129,55
6	13.279,71	14.607,68	15.589,32	16.636,92	17.754,92		6	5.599,14	6.159,05	6.572,94	7.014,64	7.486,02
7	13.943,70	15.338,06	16.368,78	17.468,76	18.642,67		7	5.879,09	6.467,00	6.901,59	7.365,37	7.860,32
8	14.640,88	16.104,97	17.187,22	18.342,20	19.574,80		8	6.173,05	6.790,35	7.246,66	7.733,64	8.253,34
9	15.372,92	16.910,22	18.046,58	19.259,31	20.553,54		9	6.481,70	7.129,87	7.609,00	8.120,32	8.666,01
10	16.141,57	17.755,73	18.948,91	20.222,28	21.581,22		10	6.805,79	7.486,36	7.989,45	8.526,34	9.099,31
11	16.948,65	18.643,51	19.896,36	21.233,39	22.660,28		11	7.146,07	7.860,68	8.388,92	8.952,66	9.554,27
12	17.796,08	19.575,69	20.891,18	22.295,06	23.793,29		12	7.503,38	8.253,72	8.808,37	9.400,29	10.031,99
40 HORAS		PSICÓLOGO										
Classe	A	B	C	D	E							
	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos360h	Mestrado	Doutorado							
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento							
1	3.274,00	3.601,40	3.843,41	4.101,69	4.377,33							
2	3.437,70	3.781,47	4.035,58	4.306,78	4.596,19							
3	3.609,59	3.970,54	4.237,36	4.522,11	4.826,00							
4	3.790,06	4.169,07	4.449,23	4.748,22	5.067,30							
5	3.979,57	4.377,52	4.671,69	4.985,63	5.320,67							
6	4.178,55	4.596,40	4.905,28	5.234,91	5.586,70							
7	4.387,47	4.826,22	5.150,54	5.496,66	5.866,03							
8	4.606,85	5.067,53	5.408,07	5.771,49	6.159,34							
9	4.837,19	5.320,91	5.678,47	6.060,07	6.467,30							
10	5.079,05	5.586,95	5.962,40	6.363,07	6.790,67							
11	5.333,00	5.866,30	6.260,52	6.681,22	7.130,20							
12	5.599,65	6.159,62	6.573,54	7.015,28	7.486,71							

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:E740D8E3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 686, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

Concede Reajuste Salarial a título de Revisão Salarial aos Professores conforme LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007 que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, de que trata o art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, do município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA, Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder um reajuste salarial de **17,03%** a título de Revisão Salarial sobre os Vencimentos ou Subsídios dos Professores Municipais enquadrados na Lei n.º **502/2005**, na Lei n.º **314/1998** e na Lei **554/2007**, consoante **ANEXOS** da presente Lei Complementar.

Art. 2.º Altera os **ANEXOS I, II, III e IV**, da Lei n.º **554/2007**, da forma como estabelecidos, respectivamente, nos **ANEXOS I, II, III e IV** da presente Lei Complementar, passando a serem desta partes integrantes.

Art. 3.º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a suplementá-las, caso necessário, respeitado os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04** de maio de **2000**.

Art. 4.º Fica autorizado a inclusão das eventuais despesas mencionadas no artigo anterior nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei n.º **101/00**, **PPA**, **LDO** e **LOA**.

Art. 5.º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de junho de 2011.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, aos 28 dias do mês de outubro do ano de 2011.

JOSE ANTUNES DE FRANÇA
Prefeito Municipal

ANEXO I
LEI N.º 686/2011

ANEXO I

LEI N.º 554/2007**CARGO DE PROFESSOR EFETIVO****TABELA I
MAGISTÉRIO – ENSINO MÉDIO**

CLASSE A – 35 VAGAS				
TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL	COEFICIENTE	JORNADA SEMANAL	SUBSÍDIO EM R\$
0 Anos	1	1.000	25 Horas	545,04
3 Anos	2	1.040	25 Horas	566,84
6 Anos	3	1.085	25 Horas	591,37
9 Anos	4	1.135	25 Horas	618,62
12 Anos	5	1.190	25 Horas	648,60
15 Anos	6	1.260	25 Horas	686,75
18 Anos	7	1.320	25 Horas	719,45
21 Anos	8	1.410	25 Horas	768,51
24 Anos	9	1.500	25 Horas	817,56

**TABELA II
LICENCIATURA PLENA**

CLASSE B – 35 VAGAS				
TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL	COEFICIENTE	JORNADA SEMANAL	SUBSÍDIO EM R\$
0 Anos	1	1.000	25 Horas	817,56
3 Anos	2	1.040	25 Horas	850,26
6 Anos	3	1.085	25 Horas	887,05
9 Anos	4	1.135	25 Horas	927,93
12 Anos	5	1.190	25 Horas	972,90
15 Anos	6	1.260	25 Horas	1.030,13
18 Anos	7	1.320	25 Horas	1.079,18
21 Anos	8	1.410	25 Horas	1.152,76
24 Anos	9	1.500	25 Horas	1.226,34

**TABELA III
ESPECIALIZAÇÃO – PÓS GRADUAÇÃO**

CLASSE C – 35 VAGAS				
TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL	COEFICIENTE	JORNADA SEMANAL	SUBSÍDIO EM R\$
0 Anos	1	1.000	25 Horas	926,57
3 Anos	2	1.040	25 Horas	963,63
6 Anos	3	1.085	25 Horas	1.005,33
9 Anos	4	1.135	25 Horas	1.051,66
12 Anos	5	1.190	25 Horas	1.102,62
15 Anos	6	1.260	25 Horas	1.167,48
18 Anos	7	1.320	25 Horas	1.223,07
21 Anos	8	1.410	25 Horas	1.306,46
24 Anos	9	1.500	25 Horas	1.389,86

**TABELA IV
MESTRADO - DOUTORADO**

CLASSE D – 35 VAGAS				
TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL	COEFICIENTE	JORNADA SEMANAL	SUBSÍDIO EM R\$
0 Anos	1	1.000	25 Horas	1.008,32
3 Anos	2	1.040	25 Horas	1.048,66
6 Anos	3	1.085	25 Horas	1.094,03
9 Anos	4	1.135	25 Horas	1.144,45
12 Anos	5	1.190	25 Horas	1.199,91
15 Anos	6	1.260	25 Horas	1.270,49
18 Anos	7	1.320	25 Horas	1.330,99
21 Anos	8	1.410	25 Horas	1.421,74
24 Anos	9	1.500	25 Horas	1.512,49

**ANEXO II
LEI N.º 686/2011****ANEXO II
LEI N.º 554/2007****CARGO DE PROFESSOR CONTRATADO****TABELA I**

MAGISTÉRIO – ENSINO MÉDIO		
JORNADA/SEMANAL	N.º VAGAS	SUBSÍDIO/R\$
25 Horas	35	545,00*

* Valor que acompanha o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.

TABELA II

LICENCIATURA PLENA		
JORNADA/SEMANAL	N.º VAGAS	SUBSÍDIO/R\$
25 Horas	35	787,96

TABELA III

ESPECIALIZAÇÃO – PÓS GRADUAÇÃO		
JORNADA/SEMANAL	N.º VAGAS	SUBSÍDIO/R\$
25 Horas	35	893,03

TABELA IV

MESTRADO – DOUTORADO		
JORNADA/SEMANAL	N.º VAGAS	SUBSÍDIO/R\$
25 Horas	35	971,82

ANEXO III LEI N.º 686/2011

ANEXO III LEI N.º 554/2007

CARGO DE PROFESSOR NÃO HABILITADO

TABELA ÚNICA

CLASSE ÚNICA		
JORNADA/SEMANAL	N.º VAGAS	SUBSÍDIO/R\$
25 Horas	35	545,00**

** Valor que acompanha o Salário Mínimo Legal.

ANEXO IV LEI N.º 686/2011

ANEXO V LEI N.º 554/2007

INTERSTÍCIOS ENTRE AS CLASSES DE PROFESSOR EFETIVO

CLASSE	COEFICIENTE
A	1.00
B	1.50
C	1.70
D	1.85

Publicado por:
Wesley dos Anjos Borges
Código Identificador:24EC19B0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DO PROFESSOR E DO REGIME/JORNADA DE TRABALHO

PORTARIA Nº 04/2011/SME/PREF

Dispõe sobre o processo de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho do Pessoal do Apoio Administrativo Educacional da Rede Pública Municipal de Ensino Básico, contagem de pontos e demais providências;

Juvercy Alves Gonçalves Junior, **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Guiratinga - MT, no uso de suas atribuições legais e, **Considerando a necessidade de fixar critérios para atribuição da jornada de trabalho na Rede Pública Municipal de Ensino Básico, em observância a legislação vigente;**

Considerando a Lei 11.274/06 CNE/MEC que institui o Ensino Fundamental em nove anos de duração;

Considerando as Resoluções: 180/00/CEE/MT, 261/02/CEE-MT, 262/02/CEE/MT, 126/03/CEE/MT, 201/04/CEE/MT e a Resolução que regulamenta o Ensino Fundamental em nove anos no Estado Mato Grosso.

Considerando a Resolução nº 257/06/CEE/MT e a nº 002/09/CEE/MT que regulamentam as etapas, modalidades e especificidades da Educação Básica;

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nº 9394 de 20 de dezembro de 1996;

Considerando o que prescreve a Lei Municipal Nº 01/90, bem como, a Lei Complementar Nº 048/09;

Considerando, a necessidade de organizar o quadro do pessoal das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, e ainda, de normatizar o término e o início do Ano Letivo nas Unidades Escolares do Município de Guiratinga-MT:

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os profissionais Terezinha Ribeiro de Moraes Santos, Lucinai Pereira de Moraes, Rosely Elena Schmidt e Valdirene Pereira Galvão Martins para compor a Comissão de Contagem de Pontos e Atribuição de Jornada de Trabalho na Rede Pública Municipal de Ensino.

Artigo 2º - Nomear a Senhora **Denize Ferreira** representando o segmento “Pais”.

Artigo 3º - Nomear as Coordenadoras **Kennia Kristina Ramos Silva** e Vanda Cardoso Neves para integrarem a Comissão de Contagem de Pontos.

Artigo 4º - São Membros natos da Comissão Municipal de Contagem de Pontos: A Presidente do Conselho Deliberativo Escolar e os Diretores das Escolas Municipais.

Artigo 5º - A Comissão Municipal de Contagem de Pontos e Atribuição de Jornada de trabalho deverá seguir os seguintes procedimentos:

I. Realizar ciclos de estudos das Portarias e Instruções Normativas, Leis e Leis Complementares Municipais pertinentes ao assunto.

II. Elaborar Edital de Convocação de Professores conforme normas vigentes;

III. Fixar período para contagem de pontos conforme critérios estabelecidos nesta Portaria;

IV. Fixar Cronograma de Atribuições em todas as etapas e/ou fases, com data, horário e local, afixando-os em local de fácil visualização;

V. Divulgar o resultado da contagem de pontos com no mínimo 48 horas de antecedências da Sessão Pública de Atribuição de Salas de Aulas.

VI. Realizar Sessão Pública na primeira etapa para atribuição de sala de aulas e do regime de trabalho nas Escolas da Rede Municipal de Ensino para os professores e para o pessoal do apoio administrativo educacional que se inscreverem para as respectivas instituições de ensino, tendo como local a Unidade Municipal de Ensino Tenente Daniel Aluísio Nazário.

VII. Realizar Sessão Pública na segunda etapa para atribuição de sala de aulas para os professores e demais profissionais da educação, os quais forem considerados remanescentes da primeira etapa, tendo como local a Secretaria Municipal de Educação para definir a atribuição.

VIII. Apresentar Quadro de vagas de aulas a serem atribuídas, afixado em local de fácil visualização;

IX. Apresentar relação de professores e demais profissionais da educação, por ordem decrescente de pontos obtidos, constante de quadro demonstrativo, afixado em local de fácil visualização em cada Unidade Escolar;

X. Elaborar Atas, ao Término de cada etapa ou fase do processo de atribuição da jornada de trabalho;

Artigo 6º - Para realização do Processo de Atribuição da Jornada de Trabalho, a Comissão Municipal de Atribuição, constituída na forma dos artigos 1º, 2º, 3º e 4º, deverá considerar os critérios definidos nos Anexos I e II desta Portaria.

§ 1º - Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02(duas) casas decimais.

§ 2º - O professor e o pessoal do apoio administrativo educacional (efetivos, estáveis) deverão se inscrever para uma única Unidade Escolar, dentre elas a Escola Municipal “Tenente Daniel Aluísio Nazário”, a Unidade de Educação Infantil “Isolina Barros Dourado”, a Escola Municipal “Dois Irmãos” e a Escola Municipal “Santo Antônio”.

Artigo 7º - A contagem de pontos dar-se-á nos dias 15 e 16/12/2011, das 08:00 às 18:00 horas e procederá da seguinte forma:

I - Na Escola Municipal Tenente Daniel Aluísio Nazário para os professores e o pessoal do apoio administrativo educacional, lotados na rede municipal de ensino.

Artigo 8º - As Sessões Públicas para Atribuição de Salas e/ou Aulas e do regime de trabalho dar-se-ão em três etapas:

I – Primeira Etapa – dia 26/01/2012 às 08:00 horas na Unidade Escolar para a qual o Professor se inscreveu;

II – Segunda Etapa – dia 27/01/2012 às 08:00 horas na Unidade Escolar para a qual o servidor pertencente a categoria funcional do Apoio Administrativo se inscreveu;

II - Terceira Etapa – dia 30/01/2012 às 08:00 horas na Sede da Secretaria Municipal de Educação para os Professores e Apoio Administrativo remanescentes.

§ 1º - Para as inscrições realizadas na primeira e segunda etapa para as Escolas localizadas na zona rural, a Atribuição de Salas e/ou Aulas e do regime de trabalho ocorrerá na Escola Municipal Tenente Daniel Aluísio Nazário;

§ 2º - Serão consideradas para efeito de atribuição, as matrículas realizadas até o dia 23/01/2012;

§ 3 – O Quadro de Vagas terá como base o que prescreve a Portaria 002/2011/SME/PREF e será determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo fixado na data de 24/01/2012, às 16:00 horas nas Escolas Municipais e no mural da Secretaria;

§ 4 – Serão considerados remanescentes os professores e demais profissionais da educação que não foram lotados nas Unidades Escolares durante o Processo de Atribuição na primeira e segunda etapa.

Artigo 9º - Da Escolha Para Coordenação Pedagógica na Escola Municipal Tenente Daniel Aluísio Nazário:

I - Os professores que optarem por vagas na Coordenação Escolar para o Ano Letivo de 2012 deverão se inscrever uma única vez para o cargo, na Secretaria da Escola Municipal “Tenente Daniel Aluísio Nazário” até as 17:00 horas dos dias 05 a 09/12/2011;

II - No momento da inscrição o Professor deverá fazer a sua escolha para a Coordenação da Educação Infantil, o qual concorrerá a uma única vaga, ou para a Coordenação do Ensino Fundamental, que também concorrerá a uma única vaga;

III - A Eleição dos Coordenadores ocorrerá no dia 14/12/2011 e o horário será definido pela Comissão, respeitando o prazo de 24 horas de antecedência para divulgação da mesma para conhecimento de todos os professores.

Artigo 10º - Os critérios para escolha de Coordenadores Pedagógicos da Rede Municipal de Educação em Regime de Dedicção Exclusiva têm como referência clara os campos do conhecimento, da competência e liderança, na perspectiva de assegurar um conhecimento mínimo da realidade onde se insere.

Artigo 11º - A seleção de profissional para provimento do cargo de Coordenador Escolar da Rede Municipal de Educação, considerando-se a aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo, constará de duas etapas:

I - Preenchimento dos Requisitos Básicos;

II - Seleção dos candidatos pelo Corpo de Professores, por meio de votação direta na própria Unidade Escolar, levando-se em consideração:

II.1 - Proposta de trabalho do candidato que deverá conter:

a) – Objetivos e metas para a melhoria da escola e do ensino;

b) – Estratégias para a preservação do patrimônio público;

c) – Estratégias para participação da comunidade no cotidiano da escola;

d) - Diminuição de Evasão e repetência;

e) – Melhoria do desempenho dos índices do IDEB

§ 1º Serão considerados aptos, na primeira etapa, os candidatos que tenham apresentado a proposta ao corpo de professores da Unidade Escolar e que possuam 90% (noventa por cento) de frequência ao longo do Ano Letivo de 2011;

§ 2º As propostas serão apresentadas no Ato da Inscrição e disponibilizadas à Comunidade Escolar a partir das 18:00 h;

§ 3º Os candidatos que não apresentarem suas propostas de trabalho em Assembléia Geral da categoria dos Professores, em data e horário marcados pela Comissão, estarão automaticamente desclassificados do processo.

III - DA VOTAÇÃO:

§ 1º Poderão votar todos os professores concursados, estáveis e contratados que atuem na Escola Municipal Tenente Daniel Aluizio Nazário;

§ 2º Será considerado eleito o candidato que obtiver maioria simples dos votos válidos.

Artigo 12º - Para participar do processo de que se trata essa Portaria, o candidato integrante do quadro de profissionais da educação básica deve:

I – Ser ocupante de cargo efetivo ou estável do quadro dos profissionais da educação básica;

II – Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício ininterruptos até a data da inscrição, prestados na escola que pretende atuar;

III – ser habilitado em nível de licenciatura plena.

Artigo 13º - Caso não haja profissional da educação com dois anos de serviços na unidade escolar, que queiram pleitear o cargo, poderão inscrever-se os profissionais que tenham pelo menos um ano de efetivo exercício na unidade escolar.

Artigo 14º - É vedada participação no processo seletivo, do profissional que nos últimos cinco anos:

I – esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

II – Esteja sob licenças contínuas.

Artigo 15º - Será assegurado aos coordenadores que atuem em regime de dedicação exclusiva um percentual definido no Plano de Carreira.

Artigo 16º - Será escolhido um Coordenador em Regime de Dedicação Exclusiva (40 horas semanais) para atuar na Educação Infantil e outro no Ensino Fundamental.

Artigo 17º - Caso os candidatos inscritos para o cargo de Coordenador Pedagógico não preencham os critérios estabelecidos nessa Portaria, será permitido a candidatar-se ao cargo os profissionais da Educação que atuem nas outras unidades do município e posteriormente através de nomeação do Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Artigo 18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, depois de ouvido os membros da Comissão Municipal instituída por este instrumento.

Artigo 19º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guiratinga-MT, 03 de novembro de 2011

JUVERCY A. GONÇALVES JUNIOR

Secretário Mun. de Educação

Anexo I - Professor

1. Dados Pessoais: Nome do Professor: _____ Dt Nasc: ____/____/____ End. _____ nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade _____ CEP: _____ Telefone Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____ e-mail: _____ Matrícula: _____ RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Dt Exp.: ____/____/____ CPF: _____ Escola: _____ Habilitação: Concurso e/ou Enquadramento: _____ Outras Habilitações: _____ Obs.: Em função da opção de atribuição, deverá participar do processo de atribuição na _____ fase, dia ____/____/____						
2. Situação Funcional: ☐ Efetivo ☐ Estabilizado			3. Jornada Semanal de Trabalho: ☐ Regime de trabalho integral de 30 (trinta) horas;			
4. Número de pontos obtidos pelo professor:						
CRITÉRIOS				INDICADORES	Cômputo	Pontos
I	DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)					
a	Pós Graduação	Doutorado	8,0 (oito) pontos			
		Mestrado	6,0 (seis) pontos			
		Especialização	4,0 (quatro) pontos			
		Licenciatura Plena	3,0 (dois) pontos			
c	Ensino Médio	Magistério	1,0 (um) pontos			
II	DO TEMPO DE SERVIÇO					
a	Para cada ano de serviço na Rede Municipal de Educação.			0,5 (meio) ponto		
b	Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar para a qual foi inscrito.			1,0 (um ponto)		
III ASSIDUIDADE DA JORNADA DE TRABALHO NO ANO LETIVO DE 2010 (considerando as ausências justificadas em Lei Complementar 01/90.)						
a	Assiduidade no Regime/Jornada de trabalho/2011 (aulas em sala de aula) com tolerância de 02 faltas por bimestre somando 08 (oito) faltas anuais.			2,0 (dois) pontos.		
b	Bônus por Assiduidade			1,0 (um) ponto		
c	Por participação em 100% das reuniões pedagógicas. Por participação nas reuniões pedagógicas com 3,0 pontos com diminuição de pontos a cada falta, não podendo ultrapassar 25% de falta.			3,0 (três) pontos.	100%-3,0 90% -2,0 80% -1,0 75% -0,5	
d	Por participação da formação continuada, em grupos de estudo, via <i>Projeto Sala do Professor</i> ; d.1. Para a formação continuada e grupos de estudo deverão ser estipulados uma carga horária mínima de 40 horas com comprovação através de assinatura no livro de frequência ou folha anexa referentes às reuniões pedagógicas.	100%	5,0 (cinco) pontos			
		90%	1,75 (um ponto e setenta e cinco décimos)			
		80%	1,25 (um ponto e vinte e cinco décimos)			
		75%	0,75 (setenta e cinco décimos)			
e	Por participação em 100% das atividades cívicas, festa junina e outras comemorativas.			1,0 (um) ponto.		
f	Por participação em 100% das Assembléias da Comunidade Escolar.			1,0 (um) ponto.		
IV QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR - considerar apenas os últimos 3 (três) anos						
a	Pela execução de Projetos Pedagógicos voltados para a melhoria da aprendizagem do aluno, aprovado pelo coletivo de professores das áreas de conhecimento e constante do PPPDE, e será considerado para a contagem de pontos 01 (um) projeto;			2,0 (dois) pontos.		
b	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 (três) pontos.			0,5 (meio) ponto para 40 horas.		
c	Publicação de artigos, na área de sua atuação, em meios de comunicação, tal como, o jornal local ou outro, com limite máximo de 1,0 (um) ponto.			0,25 (vinte e cinco décimos) ponto para cada artigo.		

d	Comprovação anual, mediante cartão de identificação, atestado ou certificado registrado pela instituição promotora do evento, de palestras, tutorias, mini-cursos e conferências proferidas na área da educação, com limite máximo de 4,0 (quatro) pontos.	2,0 (dois) pontos.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
V	EM CASO DE EMPATE:			
1.	Tempo de serviço na unidade escolar			
1.	Maior graduação			
1.	Maior tempo de serviço na Rede Municipal			

Anexo II – Pessoal do Apoio Administrativo Educacional

1. Dados Pessoais: Nome do Servidor (a): _____ Data Nasc: ____/____/_____ End. _____ nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade _____ CEP: _____ Telefone Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____ e-mail: _____ Matrícula: _____ RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Dt Exp.: ____/____/____ CPF: _____ Escola: _____ Habilitação: Concurso e/ou Enquadramento: _____ Outras Habilitações: _____ Obs.: Em função da opção de atribuição, deverá participar do processo de atribuição na _____ fase, dia ____/____/____					
2. Situação Funcional: ☐ Efetivo ☐ Estabilizado			3. Jornada Semanal de Trabalho: ☐ Regime de trabalho integral de 30 (trinta) horas;		
4. Número de pontos obtidos pelo Servidor:					
CRITÉRIOS		INDICADORES		Cômputo	Pontos
I	DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)				
	Pós - Graduação	Especialização	4,0 (quatro) pontos		
	Licenciatura	Licenciatura Plena	3,0 (dois) pontos		
c	Ensino Médio	Completo	2,0 (dois) pontos		
		Incompleto	1,5 (um e meio) ponto		
d	Ensino Fundamental	Completo	1,0 (um) ponto		
		Incompleto	0,5 (meio) ponto		
II	DO TEMPO DE SERVIÇO				
a	Para cada ano de serviço na Rede Municipal de Educação		0,5 (meio) ponto		
b	Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar para a qual foi inscrito		1,0 (um ponto)		
III ASSIDUIDADE DA JORNADA DE TRABALHO NO ANO LETIVO DE 2010 (considerando as ausências justificadas em Lei Complementar 01/90)					
a	Assiduidade no Regime/Jornada de trabalho/2011 (aulas em sala de aula) com tolerância de 02 faltas por bimestre somando 08 faltas anuais		2,0 (dois) pontos		
b	Bônus por Assiduidade		1,0 (um) ponto		
c	Por participação em 100% das reuniões pedagógicas. Por participação nas reuniões pedagógicas com 3,0 pontos com diminuição de pontos a cada falta, não podendo ultrapassar 25% de falta		3,0 (três) pontos	100%-3,0 90% -2,0 80% -1,0 75% -0,5	
d	Por participação da formação continuada, em grupos de estudo, via <i>Projeto Sala do Apoio Administrativo Escolar</i>	100%	5,0 (cinco) pontos		
		90%	1,75 (um ponto e setenta e cinco décimos)		
	d.1. Para a formação continuada e grupos de estudo deverão ser estipulados uma carga horária mínima de 40 horas com comprovação através de assinatura no livro de frequência ou folha anexa referentes às reuniões pedagógicas	80%	1,25 (um ponto e vinte e cinco décimos)		
		75%	0,75 (setenta e cinco décimos)		
e	Por participação em 100% das atividades cívicas, festa junina e outras comemorativas.		1,0 (um) ponto.		
f	Por participação em 100% das Assembléias da Comunidade Escolar.		1,0 (um) ponto.		
IV QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR - considerar apenas os últimos 3 (três) anos					
a	Pela participação nos Projetos Pedagógicos voltados para a melhoria da aprendizagem do aluno, aprovado pelo coletivo de professores das áreas de conhecimento e constante do PPPDE, e será considerado para a contagem de pontos 01 (um) projeto;		2,0 (dois) pontos.		
b	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 (três) pontos.		0,5 (meio) ponto para 40 horas.		
c	Publicação de artigos, na área de sua atuação, em meios de comunicação, tal como, o jornal local ou outro, com limite máximo de 1,0 (um) ponto.		0,25 (vinte e cinco décimos) ponto para cada artigo.		
d	Comprovação anual, mediante cartão de identificação, atestado ou certificado registrado pela instituição promotora do evento, de palestras, tutorias, mini-cursos e conferências proferidas na área da educação, com limite máximo de 4,0 (quatro) pontos.		2,0 (dois) pontos.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					
V	EM CASO DE EMPATE:				
1.	Tempo de serviço na unidade escolar				
1.	Maior graduação				
1.	Maior tempo de serviço na Rede Municipal				
1.	Idade				

Publicado por:
 Juliana Macedo Kaneko
Código Identificador:9F5B15D7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 1.299/2011 - ANEXOS

ANEXO I
Lei Complementar n.º 1.299/2011

QUADRO DE PESSOAL DO DAES**LEGENDA:**

DC	Doutorado Completo
MC	Mestrado Completo
EC	Especialização Completa
NSC	- Nível Superior Completo;
NMP	- Nível Médio Profissionalizante Completo;

NMC	-	Nível Médio Completo;
NFC	-	Nível Fundamental Completo;
NA	-	Nível de Alfabetização.

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL DO DAES**

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Diretor Geral do DAES	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO DAES**A) CARGOS EM COMISSÃO**

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Assessor Jurídico	Assessoria	20 horas Semanais	DAS-3	20%
01	Diretor do DADM	Direção	Dedicação integral	DAS-2	20%
01	Diretor do DETEC	Direção	Dedicação integral	DAS-2	20%
01	Diretor do DOPE	Direção	Dedicação integral	DAS-2	20%
01	Chefe da DIAES	Chefia	Dedicação integral	DAS-1	20%
01	Chefe da DIMAE	Chefia	Dedicação integral	DAS-1	20%
01	Chefe da DITAE	Chefia	Dedicação integral	DAS-1	20%

B) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO DAES

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES 40 HORAS	Contador - NSC	3.922,02	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO DAES 40 HORAS	Técnico em Contabilidade - NMP	1.282,33	02
	Técnico Químico - NMP	1.282,33	02
	TOTAL DE VAGAS		04

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS	Fiscal de Consumo - NMC	834,72	04
	TOTAL DE VAGAS		04

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS	Agente Administrativo II - NMC	834,72	03
	Agente Administrativo I - NFC	737,95	02
	TOTAL DE VAGAS		05

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS	Auxiliar de Laboratório - NFC	737,95	02
	Leiturista - NFC	737,95	05
	Assistente de Serviços Gerais - NA	641,18	04
	Vigia - NA	641,18	02
	Encanador - NFC	854,90	08
	Operador de Bomba - NFC	854,90	04
	Motorista de Caminhão - NFC	737,95	02
	Motorista de Veículos Leves - NFC	737,95	02
	Operador de Máquinas NFC	737,95	02
	Pedreiro NFC	737,95	03
	Mecânico - NFC	737,95	01
	Operador de Estação de Tratamento de Água - NMC	1.064,60	05
	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto - NMC	1.064,60	05
	Zelador da Estação de Tratamento de Esgoto - NA	641,18	03
	TOTAL DE VAGAS		48

ANEXO II
Lei Complementar n.º 1.299/2011

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**A) CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL**

CÓDIGO	NOME DO CARGO	SUBSÍDIO/R\$
DAG	Diretor Geral do DAES	Lei Específica do Legislativo

B) CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CÓDIGO	NOME DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-3	Assessor Jurídico	3.415,38
DAS-2	Diretor do Departamento de Administração - DADM	3.161,80
DAS-2	Diretor do Departamento Técnico - DETEC	3.161,80

DAS-2	Diretor do Departamento de Operações - DOPE	3.161,80
DAS-1	Chefe da Divisão de Água e Esgotos Sanitários - DIAES	1.784,65
DAS-1	Chefe da Divisão de Manutenção de Água e Esgotos - DIMAE	1.784,65
DAS-1	Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgotos - DITAE	1.784,65

ANEXO III
Lei Complementar n.º 1.299/2011

TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

LEGENDA:

DC	-	Doutorado Completo;
MC	-	Mestrado Completo;
2EC	-	2 (duas) Especializações Completas;
EC	-	Especialização Completa;
NSC(150hs)	-	Nível Superior Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NSC	-	Nível Superior Completo;
NMP(150hs)	-	Nível Médio Profissionalizante Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMP	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
NMC(250hs)	-	Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC(150hs)	-	Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC	-	Nível Médio Completo;
NFC(150hs)	-	Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NFC	-	Nível Fundamental Completo;
NA	-	Nível de Alfabetização.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES

40 HORAS

CONTADOR.

CLASSE NÍVEL	A NSC	B EC	C 2EC	D MC	E DC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	3.922,02	4.118,12	4.314,22	4.510,32	4.706,42
2	4.000,46	4.200,48	4.400,50	4.600,53	4.800,55
3	4.080,47	4.284,49	4.488,51	4.692,54	4.896,56
4	4.162,08	4.370,18	4.578,28	4.786,39	4.994,49
5	4.245,32	4.457,58	4.669,85	4.882,12	5.094,38
6	4.330,22	4.546,74	4.763,25	4.979,76	5.196,27
7	4.416,83	4.637,67	4.858,51	5.079,35	5.300,20
8	4.505,17	4.730,42	4.955,68	5.180,94	5.406,20
9	4.595,27	4.825,03	5.054,80	5.284,56	5.514,32
10	4.687,17	4.921,53	5.155,89	5.390,25	5.624,61
11	4.780,92	5.019,96	5.259,01	5.498,06	5.737,10
12	4.876,54	5.120,36	5.364,19	5.608,02	5.851,84
13	4.974,07	5.222,77	5.471,47	5.720,18	5.968,88
14	5.073,55	5.327,23	5.580,90	5.834,58	6.088,26
15	5.175,02	5.433,77	5.692,52	5.951,27	6.210,02
16	5.278,52	5.542,45	5.806,37	6.070,30	6.334,22
17	5.384,09	5.653,29	5.922,50	6.191,70	6.460,91
18	5.491,77	5.766,36	6.040,95	6.315,54	6.590,13
19	5.601,61	5.881,69	6.161,77	6.441,85	6.721,93
20	5.713,64	5.999,32	6.285,00	6.570,69	6.856,37
21	5.827,91	6.119,31	6.410,70	6.702,10	6.993,49
22	5.944,47	6.241,69	6.538,92	6.836,14	7.133,36
23	6.063,36	6.366,53	6.669,70	6.972,86	7.276,03
24	6.184,63	6.493,86	6.803,09	7.112,32	7.421,55
25	6.308,32	6.623,74	6.939,15	7.254,57	7.569,98
26	6.434,49	6.756,21	7.077,93	7.399,66	7.721,38
27	6.563,18	6.891,33	7.219,49	7.547,65	7.875,81
28	6.694,44	7.029,16	7.363,88	7.698,61	8.033,33
29	6.828,33	7.169,74	7.511,16	7.852,58	8.193,99
30	6.964,89	7.313,14	7.661,38	8.009,63	8.357,87
31	7.104,19	7.459,40	7.814,61	8.169,82	8.525,03
32	7.246,28	7.608,59	7.970,90	8.333,22	8.695,53
33	7.391,20	7.760,76	8.130,32	8.499,88	8.869,44
34	7.539,03	7.915,98	8.292,93	8.669,88	9.046,83
35	7.689,81	8.074,30	8.458,79	8.843,28	9.227,77

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO DAES

40 HORAS

TÉCNICO QUÍMICO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

CLASSE NÍVEL	A NMP	B NMP(150hs)	C NSC	D NSC(150hs)	E EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.282,33	1.346,45	1.410,56	1.474,68	1.538,80
2	1.307,98	1.373,38	1.438,77	1.504,17	1.569,57
3	1.334,14	1.400,84	1.467,55	1.534,26	1.600,96
4	1.360,82	1.428,86	1.496,90	1.564,94	1.632,98
5	1.388,04	1.457,44	1.526,84	1.596,24	1.665,64
6	1.415,80	1.486,59	1.557,38	1.628,17	1.698,96
7	1.444,11	1.516,32	1.588,52	1.660,73	1.732,93
8	1.472,99	1.546,64	1.620,29	1.693,94	1.767,59
9	1.502,45	1.577,58	1.652,70	1.727,82	1.802,94
10	1.532,50	1.609,13	1.685,75	1.762,38	1.839,00
11	1.563,15	1.641,31	1.719,47	1.797,63	1.875,78
12	1.594,42	1.674,14	1.753,86	1.833,58	1.913,30

13	1.626,30	1.707,62	1.788,93	1.870,25	1.951,57
14	1.658,83	1.741,77	1.824,71	1.907,66	1.990,60
15	1.692,01	1.776,61	1.861,21	1.945,81	2.030,41
16	1.725,85	1.812,14	1.898,43	1.984,72	2.071,02
17	1.760,36	1.848,38	1.936,40	2.024,42	2.112,44
18	1.795,57	1.885,35	1.975,13	2.064,91	2.154,69
19	1.831,48	1.923,06	2.014,63	2.106,21	2.197,78
20	1.868,11	1.961,52	2.054,92	2.148,33	2.241,74
21	1.905,47	2.000,75	2.096,02	2.191,30	2.286,57
22	1.943,58	2.040,76	2.137,94	2.235,12	2.332,30
23	1.982,46	2.081,58	2.180,70	2.279,82	2.378,95
24	2.022,11	2.123,21	2.224,32	2.325,42	2.426,53
25	2.062,55	2.165,67	2.268,80	2.371,93	2.475,06
26	2.103,80	2.208,99	2.314,18	2.419,37	2.524,56
27	2.145,87	2.253,17	2.360,46	2.467,76	2.575,05
28	2.188,79	2.298,23	2.407,67	2.517,11	2.626,55
29	2.232,57	2.344,20	2.455,82	2.567,45	2.679,08
30	2.277,22	2.391,08	2.504,94	2.618,80	2.732,66
31	2.322,76	2.438,90	2.555,04	2.671,18	2.787,32
32	2.369,22	2.487,68	2.606,14	2.724,60	2.843,06
33	2.416,60	2.537,43	2.658,26	2.779,09	2.899,92
34	2.464,93	2.588,18	2.711,43	2.834,68	2.957,92
35	2.514,23	2.639,95	2.765,66	2.891,37	3.017,08

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES

40 HORAS

FISCAL DE CONSUMO					
CLASSE NÍVEL	A NMC	B NMC(150hs)	C NMC(250hs)	D NSC	E NSC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	834,72	876,46	918,20	959,93	1.001,67
2	851,42	893,99	936,56	979,13	1.021,70
3	868,45	911,87	955,29	998,71	1.042,14
4	885,81	930,11	974,40	1.018,69	1.062,98
5	903,53	948,71	993,88	1.039,06	1.084,24
6	921,60	967,68	1.013,76	1.059,84	1.105,92
7	940,03	987,04	1.034,04	1.081,04	1.128,04
8	958,83	1.006,78	1.054,72	1.102,66	1.150,60
9	978,01	1.026,91	1.075,81	1.124,71	1.173,61
10	997,57	1.047,45	1.097,33	1.147,21	1.197,09
11	1.017,52	1.068,40	1.119,28	1.170,15	1.221,03
12	1.037,87	1.089,77	1.141,66	1.193,55	1.245,45
13	1.058,63	1.111,56	1.164,49	1.217,43	1.270,36
14	1.079,80	1.133,79	1.187,78	1.241,77	1.295,76
15	1.101,40	1.156,47	1.211,54	1.266,61	1.321,68
16	1.123,43	1.179,60	1.235,77	1.291,94	1.348,11
17	1.145,90	1.203,19	1.260,49	1.317,78	1.375,08
18	1.168,81	1.227,25	1.285,70	1.344,14	1.402,58
19	1.192,19	1.251,80	1.311,41	1.371,02	1.430,63
20	1.216,03	1.276,84	1.337,64	1.398,44	1.459,24
21	1.240,35	1.302,37	1.364,39	1.426,41	1.488,43
22	1.265,16	1.328,42	1.391,68	1.454,94	1.518,19
23	1.290,46	1.354,99	1.419,51	1.484,03	1.548,56
24	1.316,27	1.382,09	1.447,90	1.513,72	1.579,53
25	1.342,60	1.409,73	1.476,86	1.543,99	1.611,12
26	1.369,45	1.437,92	1.506,40	1.574,87	1.643,34
27	1.396,84	1.466,68	1.536,52	1.606,37	1.676,21
28	1.424,78	1.496,02	1.567,26	1.638,49	1.709,73
29	1.453,27	1.525,94	1.598,60	1.671,26	1.743,93
30	1.482,34	1.556,46	1.630,57	1.704,69	1.778,81
31	1.511,99	1.587,58	1.663,18	1.738,78	1.814,38
32	1.542,23	1.619,34	1.696,45	1.773,56	1.850,67
33	1.573,07	1.651,72	1.730,38	1.809,03	1.887,68
34	1.604,53	1.684,76	1.764,98	1.845,21	1.925,44
35	1.636,62	1.718,45	1.800,28	1.882,11	1.963,95

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES

40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO II					
CLASSE NÍVEL	A NMC	B NMC(150hs)	C NSC	D NSC(150hs)	E EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	834,72	876,46	918,20	959,93	1.001,67
2	851,42	893,99	936,56	979,13	1.021,70
3	868,45	911,87	955,29	998,71	1.042,14
4	885,81	930,11	974,40	1.018,69	1.062,98
5	903,53	948,71	993,88	1.039,06	1.084,24
6	921,60	967,68	1.013,76	1.059,84	1.105,92
7	940,03	987,04	1.034,04	1.081,04	1.128,04
8	958,83	1.006,78	1.054,72	1.102,66	1.150,60
9	978,01	1.026,91	1.075,81	1.124,71	1.173,61
10	997,57	1.047,45	1.097,33	1.147,21	1.197,09
11	1.017,52	1.068,40	1.119,28	1.170,15	1.221,03
12	1.037,87	1.089,77	1.141,66	1.193,55	1.245,45
13	1.058,63	1.111,56	1.164,49	1.217,43	1.270,36
14	1.079,80	1.133,79	1.187,78	1.241,77	1.295,76
15	1.101,40	1.156,47	1.211,54	1.266,61	1.321,68
16	1.123,43	1.179,60	1.235,77	1.291,94	1.348,11

17	1.145,90	1.203,19	1.260,49	1.317,78	1.375,08
18	1.168,81	1.227,25	1.285,70	1.344,14	1.402,58
19	1.192,19	1.251,80	1.311,41	1.371,02	1.430,63
20	1.216,03	1.276,84	1.337,64	1.398,44	1.459,24
21	1.240,35	1.302,37	1.364,39	1.426,41	1.488,43
22	1.265,16	1.328,42	1.391,68	1.454,94	1.518,19
23	1.290,46	1.354,99	1.419,51	1.484,03	1.548,56
24	1.316,27	1.382,09	1.447,90	1.513,72	1.579,53
25	1.342,60	1.409,73	1.476,86	1.543,99	1.611,12
26	1.369,45	1.437,92	1.506,40	1.574,87	1.643,34
27	1.396,84	1.466,68	1.536,52	1.606,37	1.676,21
28	1.424,78	1.496,02	1.567,26	1.638,49	1.709,73
29	1.453,27	1.525,94	1.598,60	1.671,26	1.743,93
30	1.482,34	1.556,46	1.630,57	1.704,69	1.778,81
31	1.511,99	1.587,58	1.663,18	1.738,78	1.814,38
32	1.542,23	1.619,34	1.696,45	1.773,56	1.850,67
33	1.573,07	1.651,72	1.730,38	1.809,03	1.887,68
34	1.604,53	1.684,76	1.764,98	1.845,21	1.925,44
35	1.636,62	1.718,45	1.800,28	1.882,11	1.963,95

AGENTE ADMINISTRATIVO I					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC Vencimento/R\$	NFC(150hs) Vencimento/R\$	NMC Vencimento/R\$	NMC(150hs) Vencimento/R\$	NMC(250hs) Vencimento/R\$
1	737,95	774,84	811,74	848,64	885,54
2	752,71	790,34	827,98	865,61	903,25
3	767,76	806,15	844,54	882,92	921,31
4	783,11	822,27	861,43	900,58	939,74
5	798,78	838,72	878,65	918,59	958,53
6	814,75	855,49	896,23	936,97	977,70
7	831,05	872,60	914,15	955,71	997,26
8	847,67	890,05	932,44	974,82	1.017,20
9	864,62	907,85	951,08	994,32	1.037,55
10	881,91	926,01	970,11	1.014,20	1.058,30
11	899,55	944,53	989,51	1.034,49	1.079,46
12	917,54	963,42	1.009,30	1.055,18	1.101,05
13	935,89	982,69	1.029,48	1.076,28	1.123,07
14	954,61	1.002,34	1.050,07	1.097,80	1.145,54
15	973,70	1.022,39	1.071,08	1.119,76	1.168,45
16	993,18	1.042,84	1.092,50	1.142,16	1.191,81
17	1.013,04	1.063,69	1.114,35	1.165,00	1.215,65
18	1.033,30	1.084,97	1.136,63	1.188,30	1.239,96
19	1.053,97	1.106,67	1.159,37	1.212,07	1.264,76
20	1.075,05	1.128,80	1.182,55	1.236,31	1.290,06
21	1.096,55	1.151,38	1.206,20	1.261,03	1.315,86
22	1.118,48	1.174,41	1.230,33	1.286,25	1.342,18
23	1.140,85	1.197,89	1.254,94	1.311,98	1.369,02
24	1.163,67	1.221,85	1.280,03	1.338,22	1.396,40
25	1.186,94	1.246,29	1.305,64	1.364,98	1.424,33
26	1.210,68	1.271,21	1.331,75	1.392,28	1.452,82
27	1.234,89	1.296,64	1.358,38	1.420,13	1.481,87
28	1.259,59	1.322,57	1.385,55	1.448,53	1.511,51
29	1.284,78	1.349,02	1.413,26	1.477,50	1.541,74
30	1.310,48	1.376,00	1.441,53	1.507,05	1.572,57
31	1.336,69	1.403,52	1.470,36	1.537,19	1.604,03
32	1.363,42	1.431,59	1.499,76	1.567,94	1.636,11
33	1.390,69	1.460,23	1.529,76	1.599,29	1.668,83
34	1.418,50	1.489,43	1.560,35	1.631,28	1.702,21
35	1.446,87	1.519,22	1.591,56	1.663,91	1.736,25

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES					
40 HORAS					

AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E MECÂNICO.					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC Vencimento/R\$	NFC(150hs) Vencimento/R\$	NMC Vencimento/R\$	NMC(150hs) Vencimento/R\$	NMC(250hs) Vencimento/R\$
1	737,95	774,84	811,74	848,64	885,54
2	752,71	790,34	827,98	865,61	903,25
3	767,76	806,15	844,54	882,92	921,31
4	783,11	822,27	861,43	900,58	939,74
5	798,78	838,72	878,65	918,59	958,53
6	814,75	855,49	896,23	936,97	977,70
7	831,05	872,60	914,15	955,71	997,26
8	847,67	890,05	932,44	974,82	1.017,20
9	864,62	907,85	951,08	994,32	1.037,55
10	881,91	926,01	970,11	1.014,20	1.058,30
11	899,55	944,53	989,51	1.034,49	1.079,46
12	917,54	963,42	1.009,30	1.055,18	1.101,05
13	935,89	982,69	1.029,48	1.076,28	1.123,07
14	954,61	1.002,34	1.050,07	1.097,80	1.145,54
15	973,70	1.022,39	1.071,08	1.119,76	1.168,45
16	993,18	1.042,84	1.092,50	1.142,16	1.191,81
17	1.013,04	1.063,69	1.114,35	1.165,00	1.215,65
18	1.033,30	1.084,97	1.136,63	1.188,30	1.239,96
19	1.053,97	1.106,67	1.159,37	1.212,07	1.264,76
20	1.075,05	1.128,80	1.182,55	1.236,31	1.290,06
21	1.096,55	1.151,38	1.206,20	1.261,03	1.315,86
22	1.118,48	1.174,41	1.230,33	1.286,25	1.342,18
23	1.140,85	1.197,89	1.254,94	1.311,98	1.369,02
24	1.163,67	1.221,85	1.280,03	1.338,22	1.396,40
25	1.186,94	1.246,29	1.305,64	1.364,98	1.424,33

26	1.210,68	1.271,21	1.331,75	1.392,28	1.452,82
27	1.234,89	1.296,64	1.358,38	1.420,13	1.481,87
28	1.259,59	1.322,57	1.385,55	1.448,53	1.511,51
29	1.284,78	1.349,02	1.413,26	1.477,50	1.541,74
30	1.310,48	1.376,00	1.441,53	1.507,05	1.572,57
31	1.336,69	1.403,52	1.470,36	1.537,19	1.604,03
32	1.363,42	1.431,59	1.499,76	1.567,94	1.636,11
33	1.390,69	1.460,23	1.529,76	1.599,29	1.668,83
34	1.418,50	1.489,43	1.560,35	1.631,28	1.702,21
35	1.446,87	1.519,22	1.591,56	1.663,91	1.736,25

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASSE NÍVEL	A NA Vencimento/R\$	B NFC Vencimento/R\$	C NFC(150hs) Vencimento/R\$	D NMC Vencimento/R\$	E NMC(150hs) Vencimento/R\$
1	641,18	673,24	705,30	737,36	769,42
2	654,00	686,70	719,40	752,11	784,81
3	667,08	700,44	733,79	767,15	800,50
4	680,43	714,45	748,47	782,49	816,51
5	694,03	728,74	763,44	798,14	832,84
6	707,92	743,31	778,71	814,10	849,50
7	722,07	758,18	794,28	830,38	866,49
8	736,52	773,34	810,17	846,99	883,82
9	751,25	788,81	826,37	863,93	901,49
10	766,27	804,58	842,90	881,21	919,52
11	781,60	820,68	859,76	898,84	937,92
12	797,23	837,09	876,95	916,81	956,67
13	813,17	853,83	894,49	935,15	975,81
14	829,44	870,91	912,38	953,85	995,32
15	846,02	888,33	930,63	972,93	1.015,23
16	862,95	906,09	949,24	992,39	1.035,53
17	880,20	924,21	968,22	1.012,23	1.056,24
18	897,81	942,70	987,59	1.032,48	1.077,37
19	915,76	961,55	1.007,34	1.053,13	1.098,92
20	934,08	980,78	1.027,49	1.074,19	1.120,90
21	952,76	1.000,40	1.048,04	1.095,68	1.143,31
22	971,82	1.020,41	1.069,00	1.117,59	1.166,18
23	991,25	1.040,82	1.090,38	1.139,94	1.189,50
24	1.011,08	1.061,63	1.112,19	1.162,74	1.213,29
25	1.031,30	1.082,86	1.134,43	1.185,99	1.237,56
26	1.051,93	1.104,52	1.157,12	1.209,71	1.262,31
27	1.072,96	1.126,61	1.180,26	1.233,91	1.287,56
28	1.094,42	1.149,14	1.203,87	1.258,59	1.313,31
29	1.116,31	1.172,13	1.227,94	1.283,76	1.339,57
30	1.138,64	1.195,57	1.252,50	1.309,43	1.366,37
31	1.161,41	1.219,48	1.277,55	1.335,62	1.393,69
32	1.184,64	1.243,87	1.303,10	1.362,33	1.421,57
33	1.208,33	1.268,75	1.329,16	1.389,58	1.450,00
34	1.232,50	1.294,12	1.355,75	1.417,37	1.479,00
35	1.257,15	1.320,01	1.382,86	1.445,72	1.508,58

ENCANADOR E OPERADOR DE BOMBA.

CLASSE NÍVEL	A NFC Vencimento/R\$	B NFC(150hs) Vencimento/R\$	C NMC Vencimento/R\$	D NMC(150hs) Vencimento/R\$	E NMC(250hs) Vencimento/R\$
1	854,90	897,65	940,39	983,14	1.025,89
2	872,00	915,60	959,20	1.002,80	1.046,40
3	889,44	933,91	978,39	1.022,86	1.067,33
4	907,23	952,59	997,95	1.043,32	1.088,68
5	925,38	971,64	1.017,91	1.064,18	1.110,45
6	943,88	991,08	1.038,27	1.085,47	1.132,66
7	962,76	1.010,90	1.059,04	1.107,18	1.155,31
8	982,02	1.031,12	1.080,22	1.129,32	1.178,42
9	1.001,66	1.051,74	1.101,82	1.151,91	1.201,99
10	1.021,69	1.072,77	1.123,86	1.174,94	1.226,03
11	1.042,12	1.094,23	1.146,34	1.198,44	1.250,55
12	1.062,97	1.116,11	1.169,26	1.222,41	1.275,56
13	1.084,23	1.138,44	1.192,65	1.246,86	1.301,07
14	1.105,91	1.161,21	1.216,50	1.271,80	1.327,09
15	1.128,03	1.184,43	1.240,83	1.297,23	1.353,63
16	1.150,59	1.208,12	1.265,65	1.323,18	1.380,71
17	1.173,60	1.232,28	1.290,96	1.349,64	1.408,32
18	1.197,07	1.256,93	1.316,78	1.376,63	1.436,49
19	1.221,01	1.282,06	1.343,12	1.404,17	1.465,22
20	1.245,43	1.307,71	1.369,98	1.432,25	1.494,52
21	1.270,34	1.333,86	1.397,38	1.460,89	1.524,41
22	1.295,75	1.360,54	1.425,32	1.490,11	1.554,90
23	1.321,66	1.387,75	1.453,83	1.519,91	1.586,00
24	1.348,10	1.415,50	1.482,91	1.550,31	1.617,72
25	1.375,06	1.443,81	1.512,57	1.581,32	1.650,07
26	1.402,56	1.472,69	1.542,82	1.612,95	1.683,07
27	1.430,61	1.502,14	1.573,67	1.645,20	1.716,73
28	1.459,22	1.532,19	1.605,15	1.678,11	1.751,07
29	1.488,41	1.562,83	1.637,25	1.711,67	1.786,09
30	1.518,18	1.594,09	1.669,99	1.745,90	1.821,81
31	1.548,54	1.625,97	1.703,39	1.780,82	1.858,25
32	1.579,51	1.658,49	1.737,46	1.816,44	1.895,41
33	1.611,10	1.691,66	1.772,21	1.852,77	1.933,32
34	1.643,32	1.725,49	1.807,66	1.889,82	1.971,99
35	1.676,19	1.760,00	1.843,81	1.927,62	2.011,43

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO.					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC Vencimento/R\$	NMC(150hs) Vencimento/R\$	NMC(250hs) Vencimento/R\$	NSC Vencimento/R\$	NSC(150hs) Vencimento/R\$
1	1.064,60	1.117,83	1.171,06	1.224,29	1.277,53
2	1.085,90	1.140,19	1.194,49	1.248,78	1.303,08
3	1.107,61	1.162,99	1.218,38	1.273,76	1.329,14
4	1.129,77	1.186,25	1.242,74	1.299,23	1.355,72
5	1.152,36	1.209,98	1.267,60	1.325,22	1.382,83
6	1.175,41	1.234,18	1.292,95	1.351,72	1.410,49
7	1.198,92	1.258,86	1.318,81	1.378,75	1.438,70
8	1.222,90	1.284,04	1.345,19	1.406,33	1.467,47
9	1.247,35	1.309,72	1.372,09	1.434,46	1.496,82
10	1.272,30	1.335,92	1.399,53	1.463,15	1.526,76
11	1.297,75	1.362,63	1.427,52	1.492,41	1.557,30
12	1.323,70	1.389,89	1.456,07	1.522,26	1.588,44
13	1.350,18	1.417,68	1.485,19	1.552,70	1.620,21
14	1.377,18	1.446,04	1.514,90	1.583,76	1.652,61
15	1.404,72	1.474,96	1.545,19	1.615,43	1.685,67
16	1.432,82	1.504,46	1.576,10	1.647,74	1.719,38
17	1.461,47	1.534,55	1.607,62	1.680,69	1.753,77
18	1.490,70	1.565,24	1.639,77	1.714,31	1.788,84
19	1.520,52	1.596,54	1.672,57	1.748,59	1.824,62
20	1.550,93	1.628,47	1.706,02	1.783,57	1.861,11
21	1.581,95	1.661,04	1.740,14	1.819,24	1.898,33
22	1.613,58	1.694,26	1.774,94	1.855,62	1.936,30
23	1.645,86	1.728,15	1.810,44	1.892,73	1.975,03
24	1.678,77	1.762,71	1.846,65	1.930,59	2.014,53
25	1.712,35	1.797,97	1.883,58	1.969,20	2.054,82
26	1.746,60	1.833,93	1.921,26	2.008,59	2.095,92
27	1.781,53	1.870,60	1.959,68	2.048,76	2.137,83
28	1.817,16	1.908,02	1.998,87	2.089,73	2.180,59
29	1.853,50	1.946,18	2.038,85	2.131,53	2.224,20
30	1.890,57	1.985,10	2.079,63	2.174,16	2.268,69
31	1.928,38	2.024,80	2.121,22	2.217,64	2.314,06
32	1.966,95	2.065,30	2.163,65	2.261,99	2.360,34
33	2.006,29	2.106,60	2.206,92	2.307,23	2.407,55
34	2.046,42	2.148,74	2.251,06	2.353,38	2.455,70
35	2.087,34	2.191,71	2.296,08	2.400,45	2.504,81

ANEXO IV Lei Complementar n.º 1.299/2011

REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DAES

A) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES

NOME DO CARGO: CONTADOR
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo; c) Instrução: curso de Ciências Contábeis; d) Habilitação: Registro no C.R.C.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Autarquia Municipal, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Autarquia, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade da Prefeitura Municipal; - Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência; - Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; - Prestar contas junto aos órgãos competentes acerca das atividades desenvolvidas pela Autarquia; - Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas;

2. GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO DO DAES

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Nível Médio Profissionalizante; c) Instrução: curso de Técnico de Contabilidade; d) Habilitação: registro no C.R.C.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia, e as seguintes atribuições típicas: - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do DAES, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Autarquia, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.

NOME DO CARGO: TÉCNICO QUÍMICO

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; b) Escolaridade: curso de nível médio profissionalizante; c) Habilitação: registro no respectivo conselho de classe.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Fazer análises e testes qualitativos e quantitativos, de natureza física, química, físico-químico e biológico, interpretando e disponibilizando os resultados; - Desenvolver novas metodologias e análises, novos processos e produtos; - Efetuar amostragens de fluidos e derivados, efluentes, produtos químicos e resíduos; - Realizar testes e ensaios de proficiência e planos inter/intralaboratoriais visando garantir a qualidade dos resultados de ensaios laboratoriais; - Participar da elaboração e implantação, revisão, avaliação e validação de procedimentos e normas técnicas operacionais; - Preparar, controlar, armazenar e padronizar soluções e reagentes químicos; - Elaborar e interpretar laudos, boletins, certificados e participar de elaboração de relatórios técnico-científicos; - Inspeccionar, conferir e controlar produtos químicos, equipamentos, materiais e reagentes químicos recebidos; - Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar boa operação do negócio e o alcance das metas; e, - Executar outras tarefas correlatas.

3. GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES

NOME DO CARGO: FISCAL DE CONSUMO
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; b) Escolaridade: curso de nível médio completo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Ter conhecimento do Código de saúde, Leis Complementares e Decretos Municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária, Código de Posturas, Meio Ambiente e normativas do DAES; - Possuir técnicas de fiscalização, emissão de notificações e noções de Leis pertinentes as tarefas de fiscalização, bem como sobre a legislação do PROCON; - Realizar procedimento para elaboração de relatórios de leituras e correspondência; - Efetuar procedimentos para fiscalização serviços de instalação, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; - Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto ao consumo de água, vistoriando suas dependências; - Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e Informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei; - Buscar conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; - Observar e praticar regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o publico interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio publico e relação humanas e interpessoais; e, - Executar outras tarefas correlatas.

4. GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES

NOME DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Nível Médio completo; c) Instrução: Curso específico; d) Qualificação: Curso Básico de Informática.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Executar trabalhos administrativos e datilográficos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; - Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios; - Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização, obras em execução no órgão municipal, registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares, guias de transferências, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; - Executar outras atividades afins.

NOME DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo; c) Qualificação: Curso básico de Informática.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; - Atendimento ao público em geral; - E outras tarefas afins; - Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos 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, realizar trabalhos datilográficos, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; - E outras tarefas afins;

5. GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES

NOME DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Realizar coletas diárias; - Efetuar limpeza diária no recinto do laboratório e a limpeza e esterilização de todo material usado no laboratório; - Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; - Auxiliar na realização dos exames laboratoriais executados diariamente; - Zelar pela conservação do local e dos equipamentos existentes no laboratório; - Executar diariamente o registro no livro dos resultados dos exames laboratoriais; - Realizar diariamente as dosagens de Cloro e Flúor nas águas de consumo; e, - Executar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: LEITURISTA
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo; c) Possuir CNH Categoria “A”.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Proceder à leitura mensal dos hidrômetros, determinando em boletim específico o consumo dos usuários; - Confrontar as leituras realizadas com as anteriores a fim de evitar discordâncias; - Remeter os boletins mensais de leitura ao serviço de processamento de dados, para emissão das contas para cobrança; - Registrar as irregularidades verificadas durante os serviços externos, relativo a avarias de hidrômetros e vazamentos de água, comunicando o fato aos setores competentes; - Receber, conferir e proceder à entrega das contas de taxas de água e esgotos, de serviços complementares, dívida ativa, etc...; - Prestar informações e esclarecimentos aos usuários com relação ao consumo de água, tais como, leitura dos hidrômetros, ou entrega das contas; e, - Executar outras tarefas afins. - Realizar a entrega das contas antes do dia previsto para o pagamento das mesmas; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade no que se refere à leitura de hidrômetros e entrega de contas, tais como: hidrômetro parado, falta de hidrômetro, hidrômetro quebrado, casa fechada sem condições de leitura ou entrega de contas, etc.; executar outras atribuições correlatas.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Nível de Alfabetização.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Compreende os cargos que se destinam a limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas; - Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; - 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 do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia; - Manter limpos os utensílios de cozinha; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - 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; - Executar outras atribuições afins.

NOME DO CARGO: VIGIA
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Nível de Alfabetização.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; - Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar 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; e, - Exercer outras tarefas afins.

NOME DO CARGO: ENCANADOR
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo; c) Possuir CNH Categoria “A”.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação de hidrômetros e outros; - Corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água e esgoto; - Instalar registros, hidrantes, válvulas, etc...; - Operar os registros da rede distribuidora de água e esgoto; - Efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo superior; - Zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço; - Efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas; - Operar bombas de sucção; - Executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros; - Assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais; - Inspeccionar poços de visita da rede de esgotos; - Executar outras tarefas afins. - Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem, ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; executar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: OPERADOR DE BOMBA
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: - Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas; - Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água ou esgoto; - Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos; - Zelar pela limpeza e conservação das instalações;

- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho; - Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações pelas instalações da ETA e/ou ETE, para assegurar o correto tratamento, bombear a água acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o de água e outros fatores; - Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório; - Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré determinados; - Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população; - Ligar e desligar bombas motores e equipamentos; - Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; - Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; - Preencher os relatórios diários da ETA e/ou ETE, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; - Levantar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e, - Executar outras tarefas correlatas. - Operar as estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; efetuar manutenção do equipamento; registrar dados; controlar o nível do reservatório; verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento inicial da água, de forma manual, restabelecendo assim o nível dos produtos necessários para a continuidade do processo; Analisar o cloro residual na água, através de amostras, corrigindo possíveis desvios, mantendo assim o CRL da água, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos; lavar os filtros sempre que necessário; controlar estoques de produtos químicos, através de fichas específicas, para manter o nível de produtos utilizados pelo Departamento dentro das necessidades; atende municípios, por telefone ou pessoalmente, respondendo a dúvidas sobre qualidade do produto ou mesmo para simples conhecimento do sistema de tratamento; - Controlar nível dos reservatórios de abastecimento de água; - Realizar a manutenção dos equipamentos dosadores de produtos químicos; - Executar outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
c) Habilitação: carteira de motorista profissional para dirigir veículos pesados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

NOME DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
c) habilitação: carteira de motorista profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

NOME DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
c) Possuir CNH Categoria “D” ou “E”.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais;
- Detalhada:**
- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro escavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 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;
- Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;
- Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

NOME DO CARGO: PEDREIRO

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Executar serviços de manutenção e construção de rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;
- Executar outras atribuições correlatas.

NOME DO CARGO: MECÂNICO**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
c) Instrução: Curso específico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

NOME DO CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Médio Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento de Água e Esgotos do Município de Juína, Estado de Mato Grosso;
- Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;
- Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água;
- Operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;
- Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;
- Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;
- Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos;
- Analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;
- Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;
- Coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de água e de esgoto quando solicitado pelo superior;
- Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;
- Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da E.T.A.;
- Coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação;
- Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais;
- Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins;
- Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Zelar pela limpeza da estação de tratamento de água e fazer a manutenção preventiva dos equipamentos;
- Realizar análises periódicas;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Médio Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operar equipamentos e dosadores de ETEs;
- Efetuar análises físico-químicas, bioquímicas e bacteriológicas;
- Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos das ETEs;
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver;
- Preencher formulários de controle inerentes às estações de Tratamento; controlar estoques bem como conferir a quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores das ETEs;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETEs; executar outras tarefas correlatas;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos;
- Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE zelar pela limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE e das estações elevatórias;
- Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho;
- Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

- Levantar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;
- Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado;
- Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a)** Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível de Alfabetização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxilia nos serviços de limpeza, manutenção e conservação da estação de tratamento de esgotos e de água;
- Executa serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local;
- Auxilia nos serviços de manutenção e ampliação da rede coletora de esgoto;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:298F2CBB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. 22/2011

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Mato Grosso, s/nº, Bairro Centro, nesta cidade, doravante denominada PREFEITURA, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal, Sra.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

, brasileira, casada, advogada, portadora da C.I. RG nº. 4.336.594-0 SSP/PR e CPF/MF n.º 788.664.809-91, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s)

DAFA BUZZI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECCÕES LTDA EPP, SIOMARA

nas quantidades estimadas na Seção 4 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições pr

PITTHAN DE OLIVEIRA CHIROLI-ME e CÉLIA ZUFINO DA SILVA ME

,vistas no Instrumento Convocatório PREGÃO PRESENCIAL N°. 37/2011 e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber, ao Decreto Municipal nº. 14/2010, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de camisetas e uniformes para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Nova Monte Verde, conforme especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada na forma da lei.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, através do Departamento de Compras/Licitações, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais;

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

CREDOR: DAFA BUZZI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECCÕES LTDA EPP

CNPJ: 13.570.827/0001-82

ENDEREÇO: AV. LUDOVICO DA RIVA NETO, 2686, CENTRO, ALTA FLORESTA-MT

Seq.	Cód.	Descrição do Item	Und.	Qtd	V. Unit.	V. Total
2	29366	BERMUDA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA NA COR AZUL	UNIDADE	250	10,70	2.675,00
3	29367	BERMUDA INFANTIL CONFECCIONADA EM MALHA NA COR AZUL	UNIDADE	250	7,80	1.950,00
5	29375	BOLSA AMARELA MEDINDO APROX. 35X32X20 C/ DIVISÓRIAS INTERNAS E UM BOLSO FRONTAL C/ ALCA EM FITA DE ALGODAO	UNIDADE	36	14,90	536,40
8	29472	CALCA COMPRIDA SEM BOLSO COM BRAGUILHA FECHADA E ELASTICO NA CINTURA, EM TECIDO BRIN, NA COR BRANCA NOS TAMANHOS P,M, G E GG	UNIDADE	25	23,50	587,50
9	29378	CALCA CONFECCIONADA EM BRIM NA COR CAQUI C/ 2 BOLSOS NA FRENTE E 2 ATRAS	UNIDADE	18	29,00	522,00
10	29370	CAMISA SOCIAL FEMININA ADULTO MANGA CURTA EM TECIDO BRIM LEVE, COR UNICA, GOLA	UNIDADE	25	30,90	772,50

		V E FECHAMENTO FRONTAL COM BOTOES, COM BOLSO NA FRENTE E SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL BORDADO				
12	29368	CAMISETA ADULTA CONFECCIONADA EM MALHA NA COR PRETA MODELO GOLA V COM SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL E DO PROJovem	UNIDADE	150	11,90	1.785,00
13	29364	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA NA COR VERDE MODELO GOLA REDONDA ESTAMPADA	UNIDADE	250	11,90	2.975,00
14	29363	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA NA COR VERDE MODELO GOLA V ESTAMPADA	UNIDADE	250	12,30	3.075,00
17	29471	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR BRANCA, MODELO GOLA REDONDA, ESTAMPADA NA FRENTE O SLOGAM DA ADMINISTRACAO E ESCRITA "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO"	UNIDADE	350	8,90	3.115,00
29	29377	CAMISETA ADULTO FEMININA BABY LOOK EM MALHA COR UNICA COM ESTAMPA E ESCRITA COLORIDAS NA FRENTE EM 4 CORES E SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL NAS COSTAS	UNIDADE	250	9,79	2.447,50
34	27958	CAMISETA INFANTIL CONFECCIONADA EM TECIDO PV NA COR ROSA E AZUL, MODELO GOLA POLO, FRENTE COM DESENHO PADRAO DO "PETI" E NAS COSTAS ESCRITA EM PRETO "BRASIL GOVERNO FEDERAL" E SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL	UNIDADE	150	14,50	2.175,00
41	29477	UNIFORME ESPORTIVO INFANTIL P/ FUTEBOL DE CAMPO, CONJUNTO CONTENDO 20 CAMISETA ESTAMPADA COM NUMEROS NAS COSTAS, 20 SHORTS COM NÚMERO, 22 MEIOES, 02 CALÇA MOLETON PARA O GOLEIRO E 02 CAMISETAS MANGA LONGO PARA O GOLEIRO	UNIDADE	7	690,00	4.830,00
42	29479	UNIFORMES ESPORTIVO ADULTO P/ VOLEIBOL, CONJUNTO CONTENDO 15 CAMISETAS ESTAMPADA COM NUMEROS NAS COSTAS E 15 SHORTS COM NUMERO	UNIDADE	6	424,00	2.544,00
43	29480	UNIFORMES ESPORTIVO INFANTIL P/ VOLEIBOL, CONJUNTO CONTENDO 15 CAMISETAS ESTAMPADAS COM NUMEROS NAS COSTAS, 15 SHORTS COM NUMERO	UNIDADE	5	342,00	1.710,00
						31.699,90

CREDOR: SIOMARA PITTHAN DE OLIVEIRA CHIROLI-ME**CNPJ: 02.870.994/0001-22****ENDEREÇO: RUA BARÃO DE MELGAÇO, 800, PORTO, CUIABÁ-MT**

Seq.	Cód.	Descrição do Item	Und.	Qtd	V. Unit.	V. Total
6	29382	BONE EM BRIM PRE ENCOLHIDO ARMACAO SARJA 3X1 NA COR CAQUI COM SILK	UNIDADE	10	7,00	70,00
7	29369	BONE NA COR PRETA COM SLOGAN DA ADMINISTRACAO E DO PROJovem	UNIDADE	50	7,00	350,00
20	29469	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR VERDE E DETALHES BRANCO NA GOLA E NA MANGA, MODELO GOLA REDONDA, ESTAMPADA NA FRENTE O SLOGAM DA ADMINISTRACAO E ESCRITA "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO"	UNIDADE	450	11,00	4.950,00
21	27964	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR VERDE E DETALHES BRANCO NA GOLA E NA MANGA, MODELO GOLA REDONDA, ESTAMPADA	UNIDADE	300	13,40	4.020,00
22	29468	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR VERDE E DETALHES BRANCO NA GOLA E NA MANGA, MODELO GOLA V, ESTAMPADA NA FRENTE O SLOGAM DA ADMINISTRACAO E ESCRITA "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO"	UNIDADE	400	13,40	5.360,00
23	29467	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM TECIDO MALHA, NA COR VERDE, MODELO GOLA POLO, COM BOLSO NA FRENTE COM SLOGAM DA ADMINISTRACAO E ESCRITA "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO"	UNIDADE	600	14,00	8.400,00
24	27959	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM TECIDO PV NA COR ROSA, MODELO GOLA PÓLO, FRENTE ESCRITA PRETA "SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA" E COSTAS SLOGAN PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	UNIDADE	100	17,50	1.750,00
26	27960	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM TECIDO PV, NA COR LILAS, MODELO GOLA POLO, FRENTE DESENHO " CRAS - CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL" E COSTAS COM DESENHO CRAS E SLOGAN PADRÃO DA ADMNISTRAÇÃO MUNICIPAL	UNIDADE	50	15,50	775,00
30	29473	CAMISETA DE MALHA, 100% ALGODAO, GOLA REDONDA C/ RIBANA, MANGAS CURTAS, S/ PUNHO, COR BRANCA, IMPRESSAO DO SLOGAN DA ADM E ESCRITA "MERENDA ESCOLAR, PROMOCAO DE HABITOS ALIMENTARES SAUdAVEIS". COM DESENHOS COLORIDOS NA FRENTE E FUNCAO NAS COSTAS	UNIDADE	25	12,90	322,50
						25.997,50

CREDOR: CÉLIA ZUFINO DA SILVA ME**CNPJ: 10.618.280/0001-50****ENDEREÇO: AV. RONDONÓPOLIS, CENTRO, NOVA MONTE VERDE-MT**

Seq.	Cód.	Descrição do Item	Und.	Qtd	V. Unit.	V. Total
1	29474	AVENTAL DE ALGODAO C/ 2 TIRAS, ANATOMICO C/ 80CM DE LARGURA, 132 CM DE COMPRIMENTO S/ MANGAS	UNIDADE	20	12,50	250,00
4	29475	BERMUDA SEM BOLSO, COM BRAGUILHA FECHADA E ELASTICO NA CINTURA, EM BRIN, NA COR BRANCA NOS TAMANHOS P, M, G, GG	UNIDADE	25	18,25	456,25
11	29371	CAMISA SOCIAL MASCULINA ADULTO MANGA CURTA EM TECIDO BRIM LEVE, COR UNICA, GOLA V E FECHAMENTO FRONTAL COM BOTOES, COM BOLSO NA FRENTE E SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL BORDADO	UNIDADE	10	21,00	210,00
15	29481	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR BRANCA, MODELO GOLA REDONDA, COM AS SEGUINTEs ESTAMPAS: SLOGAM DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL E NAS COSTAS: FANFARRA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE	UNIDADE	250	9,00	2.250,00
16	27966	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR BRANCA, MODELO GOLA REDONDA, ESTAMPADA	UNIDADE	560	9,00	5.040,00
18	29470	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR BRANCA, MODELO GOLA V, ESTAMPADA O SLOGAM DA ADMINISTRACAO E ESCRITA "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO"	UNIDADE	550	8,78	4.829,00
19	27965	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM MALHA, NA COR BRANCA, MODELO GOLA V, ESTAMPADA	UNIDADE	500	8,60	4.300,00
25	27957	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM TECIDO PV NA COR VERDE COM DETALHE AZUL NA MANGA, ESCRITA NA FRENTE "MELHOR IDADE" EM PRETO, E NAS COSTAS O SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL	UNIDADE	250	10,80	2.700,00
27	27961	CAMISETA ADULTO CONFECCIONADA EM TECIDO PV, NA COR SALMOM, MODELO GOLA PÓLO, FRENTE NOME DA CONSELHEIRA MUNICIPAL EM PRETO E COSTAS ESCRITA EM PRETO " CONSELHO TUTELAR" E SLOGAN PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	UNIDADE	10	15,48	154,80
28	29376	CAMISETA ADULTO EM MALHA NA COR BRANCA, MODELO GOLA REDONDA COM ESCRITA E ESTAMPA COLORIDAS NA FRENTE EM 4 CORES E SLOGAN DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL NAS COSTAS	UNIDADE	350	8,00	2.800,00
31	29381	CAMISETA GOLA POLO EM MALHA PIQUE COR BRANCA C/2 BOTOES E UM BOLSO COM SILK	UNIDADE	20	18,40	368,00
32	29365	CAMISETA INFANTIL CONFECCIONADA EM MALHA NA COR BRANCA MODELO GOLA REDONDA ESTAMPADA	UNIDADE	250	7,60	1.900,00
33	29362	CAMISETA INFANTIL CONFECCIONADA EM MALHA NA COR VERDE COM DETALHE BRANCO ESTAMPADA	UNIDADE	200	9,30	1.860,00
35	29383	CHAPÉU EM TECIDO BRIM 100% ALGODAO COR CAQUI PERSONALIZADO SUS	UNIDADE	5	15,50	77,50
36	29379	JAQUETA EM BRIM COR CAQUI MANGA REMOVIVEL ATRAVES DE ZIPER EMBUTIDO, TORNANDO-SE UM COLETE SEM MANGA	UNIDADE	10	38,00	380,00
37	29372	LENCOL DE TECIDO 100% ALGODAO DE SOLTEIRO TIPO HOSPITALAR COM TIMBRE DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL	UNIDADE	80	15,00	1.200,00
38	29373	PANO DE BRIM BRANCO	METRO	10	14,80	148,00
39	29374	PANO DE BRIM VERDE	METRO	10	15,00	150,00
40	29476	UNIFORME ESPORTIVO ADULTO P/ FUTEBOL DE CAMPO, CONJUNTO CONTENDO 20 CAMISETA ESTAMPADA COM NUMEROS NAS COSTAS, 20 SHORTS COM NÚMERO, 22 MEIOES, 02 CALÇAS	UNIDADE	8	700,00	5.600,00

		MOLETON PARA O GOLEIRO E 02 CAMISETAS MANGA LONGO PARA O GOLEIRO				
						34.673,53

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 5.2. Os itens licitados deverão ser entregues na sede do município de Nova Monte Verde-MT da forma como forem solicitados pelo setor competente, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**.
- 5.3. A embalagem deverá ser acondicionada conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar identificação do produto, data de validade vigente e demais informações exigidas na Legislação em vigor.
- 5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);
- 5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;
- 5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
- 5.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência;
- 5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
- 5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 5.12. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 5.13. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados automaticamente na ata de Registro de Preço.
- 5.14. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento dos produtos;
- 6.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;
- 6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;
- 6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais;
- 6.5. Disponibilizar local para recebimento e guarda dos produtos.
- 6.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 6.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, sendo de responsabilidade do fornecedor a emissão de **Nota Fiscal Eletrônica** para pagamento do objeto desta licitação, de acordo com o disposto no artigo 198-A-5-2, Inciso I do RICMS (Regulamento do ICMS).
- 7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, de acordo com o especificado no Termo de Referência e Proposta apresentada;
- 7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";
- 7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.
- 8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.
- 8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.
- 8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

- 9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:
- a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto decorrente deste Registro de Preços;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do objeto.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.2. b);

10.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos materiais, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.3. Se o Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

10.5. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 10.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente ata de registro de preços correrão à conta das dotações orçamentárias citadas abaixo, ou das demais que possam vir a aderir à presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno:

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
001- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12- Educação
361- Ensino Fundamental
0024- Gerenciamento Global da Educação
2012- Manutenção da Secretaria de Educação
100 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

05- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
004- Departamento de Cultura
13 - Cultura
392- Difusão Cultural
0022- Promoção e Difusão Cultural
2024- Manutenção do Departamento de Cultura
165 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
001 – Fundo Municipal de Saúde
10 – SAÚDE
301 – ATENÇÃO BÁSICA
0030 – Gestão das Políticas Públicas de Saúde
2026- Atividades a Cargo do Fundo Municipal de Saúde
186 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
001 – Fundo Municipal de Saúde
10 – SAÚDE
301 – ATENÇÃO BÁSICA
0032 – BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA
2029 – Bloco I – Atenção Básica

203 – 33.90.30.00.00.00 – Material de consumo

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
001 – Fundo Municipal de Saúde
10 – SAÚDE
305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
0036 – BLOCO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
2031 – Bloco III – Vigilância em Saúde
244 – 33.90.30.00.00.00 – Material de consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
08- Assistência Social
241- Assistência ao Idoso
0041- Proteção Social Básica
2050- Fundo Municipal do Idoso
287 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
08- Assistência Social
243- Assistência à Criança e ao Adolescente
0041- Proteção Social Básica
2047- Manutenção do PETI
301 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

08- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
001- Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
08- Assistência Social
244- Assistência Comunitária
0041- Proteção Social Básica
2038- Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
312 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

10- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
001- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
27 – DESPORTO E LAZER
813- Lazer
0038 – Gestão do Esporte e Lazer
2044- Manutenção da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude
388 - 33.90.30.00.00.00 - Material de Consumo

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial nº. 37/2011**, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT.

14. DO FORO

Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Nova Monte Verde-MT, por mais privilegiado que outro possa ser.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Nova Monte Verde-MT, 15 de agosto de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Dafa Buzzi Indústria e Comércio de Confeções Ltda Epp

Cnpj: 13.570.827/0001-82

Siomara Pitthan de Oliveira Chiroli-me

Cnpj: 02.870.994/0001-22

Célia Zufino da Silva Me

Cnpj: 10.618.280/0001-50

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:26521B61

DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 195/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **Secretaria Municipal de Esportes.**

Conforme: **OFICIO Nº 087/SELJ/2011**, de 26/10/2011 (Vinte e seis de Outubro de dois mil e onze), que solicita a Adesão, para atender as ações de REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS - **ATIVIDADE/DOTAÇÃO:** 2026.339030.0000.999, sendo que, a quantidade abaixo foi licitada, na modalidade Pregão Presencial nº 113/2011 sob a **ATIVIDADE/DOTAÇÃO:** 20253390300000999.

CONTRATADA: JORGE LUIS RODRIGUES DE SIQUEIRA - ME – **CNPJ:** 07.387.664/0001-02, Rua Caiapós, S/N, Quadra 70 LT 02, Bairro Vila Brasília, Cep 74905-230, na cidade de Aparecida de Goiânia – Estado de Goiás.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 119/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 113/2011**, cujo objeto é a **Aquisições de Materiais Elétricos para atender as Secretarias de Esporte, Lazer, Juventude e Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº ITEM NA ATA	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
05	30	UN	DISJUNTOR MONOPOLAR 20 AMP DIN	SOPRANO	2,70	81,00
06	30	UN	DISJUNTOR MONOPOLAR 25 AMP DIN	SOPRANO	2,70	81,00
07	30	UN	DISJUNTOR MONOPOLAR 32 AMP DIN	SOPRANO	2,70	81,00
09	30	UN	DISJUNTOR MONOPOLAR 50 AMP DIN	SOPRANO	2,94	88,20
16	50	UN	TOMADA 2P X T 10A COM PLACA PARA ALVENARIA	PLUZIE	1,49	74,50
17	50	UN	TOMADA 2P X T 20A COM PLACA PARA ALVENARIA	PLUZIE	1,94	97,00
18	20	UN	INTERRUPTOR 1 TECLA 1 TOMADA COM PLACA PARA ALVENARIA	PLUZIE	2,52	50,40
22	10	UN	REATOR VAPOR METALICO A.F.P. 2000W-380/380V EXTERNO - OS REATORES DEVERÃO CONTER O SELO PROCEL - INMETRO E GARANTIA DE NO MINIMO DOIS ANOS	INDULWOLT	305,00	3.050,00
23	12	UN	REATOR VAPOR METALICO A.F.P. 1000W/220V EXTERNO - OS REATORES DEVERÃO CONTER O SELO PROCEL - INMETRO E GARANTIA DE NO MINIMO DOIS ANOS	INDULWOLT	105,30	1.263,60
24	50	UN	REATOR VAPOR SODIO/METALICO 400W/220V EXTERNO ALTO FATOR DE POTENCIA - OS REATORES DEVERÃO CONTER O SELO PROCEL - INMETRO E GARANTIA DE NO MINIMO 2 ANOS.	INDULWOLT	50,00	2.500,00
25	20	UN	REATOR VAPOR SODIO/METALICO 250W/220V EXTERNO ALTO FATOR DE POTENCIA - OS REATORES DEVERÃO CONTER O SELO PROCEL - INMETRO E GARANTIA DE NO MINIMO DOIS ANOS.	INDULWOLT	33,00	660,00
26	30	UN	SOQUETE E-40 PORCELANA	DECORLUX	2,90	87,00
27	90	UN	CONDUITE CORRUGADO 1 PT ANTI-CHAMAS	TECHDUTO	44,55	4.009,50
33	20	UN	LAMPADA MISTA 250W E-40	AVANT	8,73	174,60
44	250	UN	PARAFUSO ROSCA SOB. FS ZB 4,8X50	CISER	0,09	22,50
45	105	UN	PARAFUSO ROSCA SOB. FS ZB 4,8X22	CISER	0,03	3,15
46	500	UN	BUCHA PARA PARAFUSO 08 NYLON	RISSAPIET	0,02	10,00
TOTAL					R\$ 12.333,45	

SINOP-MT, 04 DE NOVEMBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal Município

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:32887A42

DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 198/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **Secretaria Municipal de Esportes.**

Conforme: **OFICIO Nº 087/SELJ/2011**, de 26/10/2011 (Vinte e seis de Outubro de dois mil e onze), que solicita a Adesão, para atender as ações de REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS - **ATIVIDADE/DOTAÇÃO:** 2026.339030.0000.999, sendo que, a quantidade abaixo foi licitada, na modalidade Pregão Presencial nº 113/2011 sob a **ATIVIDADE/DOTAÇÃO:** 20253390300000999.

CONTRATADA: ELETROMART MATERIAIS ELETRICOS LTDA – **CNPJ:** 10.296.062/0001-46, Rua das Amendoeiras, nº 568, Bairro Setor comercial, Cep 78550-096, na cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 119/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 113/2011**, cujo objeto é a **Aquisições de Materiais Elétricos para atender as Secretarias de Esporte, Lazer, Juventude e Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº ITEM NA ATA	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
01	30	UN	DISJUNTOR BIPOLAR 20 A DIN	SICA	9,50	285,00
02	30	UN	DISJUNTOR BIPOLAR 32 AMP DIN	SICA	9,50	285,00
03	30	UN	DISJUNTOR BIPOLAR 40 AMP DIN	SICA	9,50	285,00
04	30	UN	DISJUNTOR BIPOLAR 50 A DIN	SICA	10,50	315,00
08	30	UN	DISJUNTOR MONOPOLAR 40 AMP DIN	SICA	2,96	88,80
10	1	UN	DISJUNTOR NEMA ELETRO MAGNETICO 250A CAIXA MOLDADA	SOPRANO	230,00	230,00
11	150	MT	CABO FLEXIVEL 1KV 16MM PT NBR 7288	CORFIO	3,48	522,00
12	2000	MT	FIO RIGIDO 4MM PRETO NBR NM247-3	CORFIO	0,75	1.500,00
13	500	MT	FIO RIGIDO 6MM PRETO NBR NM247-3	CORFIO	1,18	590,00
14	300	MT	FIO RIGIDO 10MM PRETO NBR NM247-3	CORFIO	2,15	645,00
15	100	MT	FIO RIGIDO 2,5MM PRETO NBR NM247-3	CORFIO	0,56	56,00
19	3	UN	CHAVE CONTACTORA CWM 65.11 220V TRIFASICO	WEG	250,00	750,00
20	1	UN	CHAVE CONTACTORA CWM 112.11 220V TRIFASICO	WEG	557,57	555,57
21	1	UN	CHAVE CONTACTORA CWM 150.11 220V TRIFASICO	WEG	727,70	727,70
28	2	UN	CENTRO DISTRIBUIÇÃO 8 DISJUNTOR DIN EMBUTIR	CEMAR	4,74	9,48
29	2	UN	CENTRO DISTRIBUIÇÃO 56 DISJUNTOR DIN TRIFASICO EMBUTIR	OLIFE	290,00	580,00
30	2	UN	CENTRO DISTRIBUIÇÃO 34 DISJUNTOR DIN TRIFASICO EMBUTIR	OLIFE	216,00	432,00
31	20	UN	LAMPADA FLUORESCENTE 20W T.10	SYLVANIA	2,20	44,00
32	20	UN	LAMPADA FLUORESCENTE 40W T.10	SYLVANIA	2,20	44,00
34	50	UN	LAMPADA ECONOMICA 30W/127V 3U 6.400K	EMPALUX	4,85	242,50
35	50	UN	LAMPADA ECONOMICA 25W/127V 3U 6.400K	EMPALUX	4,36	218,00
36	50	UN	LAMPADA ECONOMICA 20W/127V 3U 6.400K	EMPALUX	4,21	210,50

37	50	UN	LAMPADA ECONOMICA 07W/127 3U 6.400K	EMPALUX	3,18	159,00
38	10	UN	LAMPADA INCANDESCENTE 150W/220V E-27	FOX LUX	1,46	14,60
39	50	UN	LAMPADA VAPOR SÓDIO 400W/220V E-40 TUBULAR. VIDA UTIL SUPERIOR A 28.000 HORAS E GARANTIA DE 01 ANO	EMPALUX	2,27	113,50
40	12	UN	LAMPADA VAPOR METALICA 2000W/380V E-40 TUBULAR. GARANTIA MINIMA DE 01 ANO.	EMPALUX	189,90	2.278,80
41	10	UN	LAMPADA VAPOR METALICA 1000W/220V E-40 TUBULAR. GARANTIA MINIMA DE 01 ANO	EMPALUX	76,55	765,50
42	80	UN	LUMINARIA TARTARUGA COM VIDRO E GRADE PARA LAMPADA ELETRONICA E INCANDESCENTE ATÉ 60W.	EMPALUX	6,15	492,00
43	10	UN	FITA ISOLANTE ALTA FUSÃO 19MMX20MT	INTRAL	6,71	67,10
47	150	UN	DUTO CORRUGADO COM GUIA 2	CANAFLEX	1,32	198,00
48	20	UN	PROJETOR EM ALUMINIO 250W E-40	SPOTLUX	21,79	435,80
49	50	UN	PROJETOR EM ALUMINIO 400W E-40	SPOTLUX	24,29	1.214,50
50	7	UN	PROJETOR EM ALUMINIO 1000W E-40	SPOTLUX	46,63	326,41
51	7	UN	PROJETOR ALTA PRESSÃO 2000W E-40	LUMITEC	208,40	1.458,80
TOTAL					R\$ 16.139,56	

SINOP-MT, 04 DE NOVEMBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**JUAREZ COSTA**

Prefeito Municipal Município

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:BEB3DBE9

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.**DATA:** 03/11/2011**VIGÊNCIA:** 03 de Novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Gêneros Alimentícios e outros, para atender pacientes, em processos judiciais e administrativos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:• **ATA Nº. 208/2011 – CLINICA DIETETICA LTDA, CNPJ 01.240.677/0003-21, SINOP – MT.**

ITEM	QUANT.	UND		MARCA	UNIT.	V. TOTAL
1	1920	LA	DIETA EM PÓ, À BASE DE PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA, RICA EM ISOFLAVONAS NUTRICIONALMENTE COMPLETA E NORMOCALORICA NA DILUIÇÃO PADRÃO. ENRIQUECIDA COM 60% DE FIBRAS SOLÚVEIS E 40% DE FIBRAS INSOLÚVEIS HIPOSSÓDICA, ISENTA DE SACAROSE, LACTOSE E GLUTEN. INDICADA PARA PACIENTES EM RISCO NUTRICIONAL. LATA CONTENDO 800G.	NUTRISON SOYA MULT FIBER- SUPPORT	45,00	86.400,00
2	1920	LA	DIETA EM PÓ, À BASE DE PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA, RICA EM ISOFLAVONAS NUTRICIONALMENTE COMPLETA E NORMOCALORICA NA DILUIÇÃO PADRÃO, ISENTA DE SACAROSE, LACTOSE E GLUTEN, INDICADO PARA PACIENTES EM RISCO NUTRICIONAL, LATA CONTENDO 800G	NUTRISON SOYA SUPPORT	39,00	74.880,00
7	270	LA	LEITE EM PÓ DESNATADO, CONTENDO MALTODEXTRINA, FRUTOOLIGOSSACARÍDEOS, GORDURA LÁCTEA, INULINA, MINERAIS, VITAMINAS, AROMATIZANTE E EMULSIFICANTE LECITINA DE SOJA. IDEAL PARA SUPLEMENTAR A ALIMENTAÇÃO DE CRIANÇAS, ADULTOS E IDOSOS. CONTÉM 25 VITAMINAS E MINERAIS, FONTE DE PROTEÍNAS, CONTRIBUI COM A SAÚDE DO SISTEMA DIGESTÓRIO, MELHORIA DO APROVEITAMENTO DOS NUTRIENTES PRESENTES NOS ALIMENTOS. LATA CONTENDO 450 G.	NUTRENACTIVE BAUNILHA – NESTLE	25,00	6.750,00
8	90	LA	COMPLEMENTO ALIMENTAR LÁCTEO COM 0% DE GORDURA E COLESTEROL. RICO EM CARBOIDRATOS, PROTEÍNAS, TODAS AS VITAMINAS E MINERAIS, ALÉM DE COLINA E INOSITOL. CONTENDO 30 NUTRIENTES (VITAMINAS E MINERAIS). COM CONSISTÊNCIA CREMOSA E EXCELENTE SABOR BAUNILHA. LATA CONTENDO 450 G.	SUSTAIN – DANONE	19,00	1.710,00
9	700	FR	DIETA LÍQUIDA NUTRICIONALMENTE COMPLETA, HIPERCALÓRICA, HIPERPROTEICA E NORMOLIPÍDICA. COMPOSTA POR: ÁGUA DEIONIZADA, MALTODEXTRINA, CASEINATO DE SÓDIO, ÓLEO DE CANOLA, TRIGLICERÍDEOS DE CADEIA MÉDIA, CASEINATO DE CÁLCIO, ÓLEO DE SOJA, FIBRA DE SOJA, GOMA GUAR PARCIALMENTE HIDROLISADA, CITRATO DE POTÁSSIO, FOSFATO TRICALCICO, BITARTARATO DE COLINA, CITRATO DE SÓDIO, ÓXIDO DE MAGNÉSIO, VITAMINA C, BETA CAROTENO, L-CARNITINA, TAURINA, VITAMINA E, SULFATO DE ZINCO, SULFATO FERROSO, NIACINAMIDA, PANTOTENATO DE CÁLCIO, BIOTINA, VITAMINA A, GLUCONATO DE COBRE, VITAMINA K, SULFATO DE MANGANES, VITAMINA B6, VITAMINA D, VITAMINA B1, VITAMINA B2, IODETO DE POTÁSSIO, SELENITO DE SÓDIO, VITAMINA B12, ÁCIDO FOLICO, ACETATO CROMICO, MOLIBDATO DE SÓDIO, ANTIESPUMANTES MONO E DIGLICERÍDEOS DE ÁCIDOS GRAXOS, AROMATIZANTE ESTABILIZANTE LECITINA DE SOJA, CORANTE NATURAL URUCUM. ISENTA DE GLUTEN, SABOR BAUNILHA, SISTEMA FECHADO, EMBALAGEM DE 01 LITRO.	ISOSOURCE SF 1.5 – NESTLE	38,00	26.600,00
10	450	LA	LEITE EM PÓ, ISENTA DE LACTOSE, À BASE DE 60% DE PROTEÍNAS DO SORO DE LEITE E 40% DE CASÍNA, ÓLEOS VEGETAIS E MALTODEXTRINA; CONTÉM DHA, ARA, VITAMINAS, NUCLEOTÍDEOS, MINERAIS, FERRO E OUTROS OLIGOELEMENTOS OPÇÃO ADEQUADA NA INTOLERÂNCIA À LACTOSE. LATA CONTENDO 400G.	NAN SEM LACTOSE – NESTLE	43,00	19.350,00
12	150	LA	FÓRMULA INFANTIL EM PÓ, À BASE DE PROTEÍNAS EXTENSAMENTE HIDROLIZADAS, PEPTÍDEOS E AMINOÁCIDOS LIVRES; ENRIQUECIDA COM NUCLEOTÍDEOS, VITAMINAS, MINERAIS, FERRO E OUTROS OLIGOELEMENTOS. ISENTA DE SACAROSE, GLÚTEM E LACTOSE. INDICADA PARA CRIANÇAS COM ALERGIA ÀS PROTEÍNAS INTACTAS DO LEITE DE VACA E SOJA, LATA CONTENDO 400G.	ALAFRE – NETLE	225,00	33.750,00
13	240	LA	FORMULA ALIMENTAR DE AMINOÁCIDOS ELEMENTAR EM PÓ, NUTRICIONALMENTE COMPLETA, COM 100% DOS AMINOÁCIDOS LIVRES, POLÍMEROS DE GLICOSE (100% MALTODEXTRINA), 100% DE ÓLEOS VEGETAIS COM ADIÇÃO DE VITAMINAS, MINERAIS E OLIGOELEMENTOS, ISENTA E PROTEÍNA LÁCTEA, LACTOSE, GALACTOSE, FRUTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. INDICADO PARA LACTANTES, LATA CONTENDO 400G.	NEOCATE – SUPPOR	450,00	108.000,00
14	240	LA	FORMULA ALIMENTAR DE AMINOÁCIDOS ELEMENTAR EM PÓ, NUTRICIONALMENTE COMPLETA, COM 100% DOS AMINOÁCIDOS LIVRES, POLÍMEROS DE GLICOSE (100% MALTODEXTRINA), 100% DE ÓLEOS VEGETAIS COM ADIÇÃO DE VITAMINAS, MINERAIS E OLIGOELEMENTOS, ISENTA E PROTEÍNA LÁCTEA, LACTOSE, GALACTOSE, FRUTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. INDICADA PARA CRIANÇAS A PARTIR DE 01 ANO, LATA CONTENDO 400 G.	NEOCATE ADVANCED – SUPPORT	160,00	38.400,00
22	4350	UN	FRASCO ESTÉRIL PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL, FABRICADO EM POLIETILENO ATÓXICO 300 ML.	FRASCO CBA FARMA	1,00	4.350,00
24	100	FR	SUPLEMENTO PRÓBIÓTICO, COMPOSTO PELA COMBINAÇÃO DE MICROORGANISMOS, COMPLETAMENTE NÃO LÁCTEO, FRASCOS CONTENDO 30 CAPSULAS.	VITAL PLEX APLACOM	115,00	11.500,00
TOTAL					R\$ 411.690,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 07 DE NOVENBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:5615A7F2

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 115/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 121/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 03/11/2011

VIGÊNCIA: 03 de Novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para aquisições de Produtos de Limpeza e de Higiene, para atender as necessidades das Secretarias Municipais, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

· **ATA Nº. 209/2011 – PRODETER MATO GROSSO PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA, CNPJ 09.089.367/0001-06, CUIABA – MT.**

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT.	V.TOTAL
LOTE 01						
1	35401	UN.	PAPEL TOALHA ROLO, MEDIDAS: 20CMX200M, SEM PICOTE, GRAMATURA 28GM², FOLHA SIMPLES, UMIDADE MÁXIMA 10%, PAPEL 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGENS, ALVURA MÍNIMA 80%.	PRODETER	24,01	849.978,01
2	30005	UN.	PAPEL HIGIÊNICO, ROLO, FOLHA SIMPLES, GRAMATURA 20GM² (VARIAÇÃO +-5%), ALVURA MÍNIMA 80%, PAPEL 100% VIRGEM, UMIDADE MÁXIMA 10%, FOLHA UNIFORME, SEM FUROS, ROLO 300M.	PRODETER	10,47	314.152,35
3	10320	UN.	SABONETE LÍQUIDO ESPUMA, PH 6,5-7,5, DENSIDADE 0,950-1,050 G/cm³, REFIL 500ML.- REGISTRADO NA ANVISA.	EXACCTA	10,90	112.488,00
4	4089	UN.	SABONETE LÍQUIDO ANTISSEPTICO, SEM FRAGRÂNCIA, PH 7,0-8,0, PRINCÍPIO ATIVO TRICLOSAN MÍNIMO 0,3%, REFIL 500ML.- REGISTRADO NA ANVISA.	EXACCTA	26,38	107.867,82
5	280	UN.	ANTI-SÉPTICO A SECO, GEL A BASE DE ALCOOL 70% (p.p.), INCOLOR, PH 6,0 a 7,0, EMBALAGEM MÍNIMA 5L.- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	128,80	36.064,00
TOTAL DO LOTE 01					R\$ 1.420.550,18	
ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT.	V.TOTAL
LOTE 02						
6	310	UN.	MULTI USO PERFUMADO, LÍQUIDO, PH 1% (10,8 A 12,5), COMPOSIÇÃO: LAURIL ETER SULFATO DE SÓDIO, SEQUESTRANTES ALCALINIZANTES, SOLVENTE, NONIFENOL EXOTILADO, EMBALAGEM MÍNIMA 20L, DILUIÇÃO MÍNIMA 1/100.-REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	291,03	90.219,30
7	344	UN.	DESINFETANTE PERFUMADO, LÍQUIDO, PH PURO: 7,0 A 8,0, COMPOSIÇÃO: CLORETO DE DIALQUIL-DIMETIL BENZIL AMÔNIO, NONIFENOL EXOTILADO, ESSÊNCIA, CORANTE.DILUIÇÃO MÍNIMA: 1/5. EMBALAGEM MÍNIMA: 20L- REGISTRADO NA ANVISA.	MERCOTECH	165,48	56.925,12
8	738	UN.	DETERGENTE PERFUMADO, LÍQUIDO VISCOSO, PH (1%) 8,0 A 9,0, COMPOSIÇÃO: ALCALINIZANTE, DODECILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, EMBALAGEM MÍNIMA 20L, DILUIÇÃO MÍNIMA 1/80.- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	264,12	194.920,56
9	62	UN.	DESINFETANTE HOSPITALAR, LÍQUIDO LÍMPIDO, PH NEUTRO, COMPOSIÇÃO: CLORETO DE ALQUIL AMIDO PROPIL DIMETRIL BENZIL AMONIO, CORANTE, DILUIÇÃO MÍNIMA 1/40, EMBALAGEM MÍNIMA 05 L.- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	199,68	12.380,16
10	492	UN.	ÁGUA SANITÁRIA CONCENTRADO, PH(1%) 10,5 A 11,5, DENSIDADE (25°C) 1,20A 1,25,, COMPOSIÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIO. TEOR DE CLORO ATIVO MÍNIMO 10% P/P DE CLORO. GALAO 20L- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	189,46	93.214,32
11	320	UN.	DETERGENTE EM PÓ PARA LAVAGEM DE ROUPAS, PÓ GRANULADO, PH ALCALINO, COMPOSIÇÃO: TENSOATIVOS ANIÔNICOS, BRANQUEADORES ÓPTICOS, ALCALINIZANTES, COADJUVANTE, SEQUESTRANTE, CORANTE, AGENTE ANTIREDEPOSITANTE. EMBALAGEM MÍNIMA 20KG- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	385,62	123.398,40
12	115	UN.	AMACIANTE DE ROUPAS PERFUMADO, LÍQUIDO VISCOSO, GLICERINADO, PH LEVEMENTE ÁCIDO, COMPOSIÇÃO:CLORETO DE DISEBOTIMETIL, EMBALAGEM MÍNIMA 50L- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	422,44	48.580,60
13	358	UN.	DETERGENTE DE USO GERAL, GEL, DESENGORDURANTE, PH NEUTRO, UTILIZAÇÃO EM PISOS, SUPERFÍCIES FIXAS E LAVA LOUÇAS. COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO NÃO IÔNICO, TENSOATIVOS ANIÔNICOS, ALCALINIZANTES, CONSERVANTE, COADJUVANTES, OPACIFICANTE, SEQUESTRANTE, ANTI-REDEPOSITANTE E VEÍCULO. EMBALAGEM MÍNIMA: 50L, DILUIÇÃO MÍNIMA 1/30. - REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	665,02	238.077,16
14	88	UN.	LIMPA VIDROS, LÍQUIDO, PH (1%) 7,5 A 8,5. EMBALAGEM MÍNIMA 5L. DILUIÇÃO MÍNIMA 1/14- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	62,27	5.479,76
15	600	UN.	SANITIZANTE CLORADO PARA VEGETAIS E FRUTAS, PÓ, PH (1%) 10,0 A 11,0, COMPOSIÇÃO: ÁCIDO TRICLOROISOCIANURICO E ALCANILIZANTE (ATIVO DE CLORO APROXIMADO: 6,8%), EMBALAGEM MÍNIMA 3KG- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	74,85	44.910,00
16	640	UN.	LIMPA ALUMÍNIO, LÍQUIDO VISCOSO, PH (1%) 4,50 A 5,0, EMBALAGEM MÍNIMA 5L.- REGISTRADO NA ANVISA.	PRODETER	36,38	23.283,20
17	242	UN.	DETERGENTE DESENGORDURANTE ALCALINO CLORADO, PRINCÍPIO ATIVO HIDRÓXIDO DE SÓDIO E HIPOCLORITO DE SÓDIO, GEL LÍMPIDO, DENSIDADE À 25°C: 1,04 A 1,18 G/CM³, PH (1%) 11,5 A 12,5, EMBALAGEM MÍNIMA 50LT.	PRODETER	714,48	172.904,16
TOTAL DO LOTE 02					R\$ 1.104.292,74	
VALOR TOTAL LOTE 01 e LOTE 02					R\$ 2.524.842,92	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 07 DE NOVENBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:779359A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 110/2011.

DATA: 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

AMPLIA O ROL DE ATIVIDADES OBRIGADAS À EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e, A CONTRIBUINTES QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E

CONSIDERANDO que os incisos I, II, III, IV e V do Art.122 e Arts. 286 e 287 da Lei Complementar Municipal nº 040/2005 dispõem que o Fisco Municipal poderá adotar ações para o regime especial de fiscalização, exigir a utilização compulsória de controle eletrônico de operações, o controle especial da impressão e emissão de documentos fiscais, da movimentação financeira, exigência sistemática do cumprimento das obrigações tributárias, autorizarem regimes especiais de emissão de documentos fiscais, bem como autorizar e exigir a utilização de sistemas eletrônicos de processamento de dados;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Tributária Municipal implementar sistemas de controle que visem dar ênfase ao princípio da eficiência em suas ações;

DECRETA:

Art. 1º - Sem prejuízo do disposto no § 3º do Art. 1º do Decreto Municipal nº 030/2011, todas as empresas estabelecidas e com cadastro econômico no Município de Sorriso/MT que desenvolverem atividades descritas no Anexo Único deste Decreto, estão obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e a partir do dia 1º de dezembro de 2011.

Art. 2º - O Termo de Adesão específico deverá ser encaminhado via requerimento ao Departamento de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda ou via sistema ISSNETONLINE disponível no endereço eletrônico www.issnetonline.com.br/sorriso/online.

Art. 3º - As empresas que desenvolverem atividades descritas no Anexo Único deste Decreto e omissas quanto à solicitação mencionada no artigo anterior, serão habilitadas e enquadradas de ofício para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e que trata esta norma, a partir do dia 1º de Dezembro de 2011, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Art. 4º - Os Contribuintes alcançados por este Decreto que ainda possuem em seu poder a nota fiscal padronizada “série 1”, devem obrigatoriamente efetuar a sua devolução até a data de 30 de novembro de 2011, obedecendo as normas previstas no Decreto Municipal nº 030/2011, devendo as mesmas serem inutilizadas e consideradas inidôneas a partir do dia 1º de Dezembro 2011, não produzindo assim, quaisquer efeitos perante o Fisco Municipal ou a terceiros.

Art. 5º - O descumprimento do disposto neste Decreto sujeitará o contribuinte infrator às penalidades previstas na Lei complementar nº 040/2005, suas alterações ou regulamentos.

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
 Prefeito Municipal

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

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
 Secretário de Administração

ANEXO ÚNICO

Relação das Novas Atividades Obrigadas à Emissão da NFS-e			
Item – Descrição	Profissional autônomo e sociedade uniprofissional (conforme o art. 258, § 4º, desta Lei) - ISSQN fixo, em VRF's	Empresas	
		Base de Cálculo	Alíquota
2.01 - Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.	—	preço do serviço	3%
3.03 - Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.	—	preço do serviço	5%
3.04 - Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.	—	preço do serviço	5%
4.20 - Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.	—	preço do serviço	5%
4.21 - Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.	—	preço do serviço	5%
4.22 - Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.	—	preço do serviço	5%
4.23 - Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.	—	preço do serviço	5%
5.04 - Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.	—	preço do serviço	5%
5.05 - Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.	—	preço do serviço	5%
5.06 - Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.	—	preço do serviço	5%
5.07 - Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.	—	preço do serviço	5%
5.08 - Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.	—	preço do serviço	5%
5.09 - Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.	—	preço do serviço	5%

6.05 - Centros de emagrecimento, spa e congêneres.	—	preço do serviço	5%
7.04 - Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.	—	preço do serviço	5%
7.05 - Demolição.	—	preço do serviço	5%
7.07 - Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.	—	preço do serviço	5%
7.08 - Recuperação, ras, polimento e lustração de pisos e congêneres.	—	preço do serviço	5%
7.09 - Calafetação.	—	preço do serviço	5%
7.10 - Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.	—	preço do serviço	5%
7.11 - Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.	—	preço do serviço	5%
7.12 - Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.	—	preço do serviço	5%
7.15 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres.	—	preço do serviço	3%
7.16 - Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.	—	preço do serviço	5%
7.17 - Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.	—	preço do serviço	5%
7.19 - Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres. a) Profissionais com formação de nível superior b) Profissionais com formação de nível secundário c) Outros	15 10 5	preço do serviço	3%
7.20 - Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretagem, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.	—	preço do serviço	5%
7.21 - Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.	20	preço do serviço	3%
9.03 - Guias de turismo.	—	preço do serviço	3%
10.01 - Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.	—	preço do serviço	5%
10.02 - Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.	—	preço do serviço	5%
10.03 - Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.	—	—	—
10.04 - Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).	—	preço do serviço	5%
10.09 - Distribuição de bens de terceiros.	—	preço do serviço	3%
11.01 - Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.	—	preço do serviço	3%
13.01 - Fonografia ou gravação de sons, inclusive truçagem, dublagem, mixagem e congêneres.	—	preço do serviço	3%
13.02 - Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, truçagem e congêneres.	—	preço do serviço	3%
13.03 - Reprografia, microfilmagem e digitalização.	—	preço do serviço	3%
14.01 - Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).	—	preço do serviço	3%
14.03 - Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).	—	preço do serviço	3%
14.04 - Recauchutagem ou regeneração de pneus.	—	preço do serviço	3%
14.05 - Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos quaisquer.	—	preço do serviço	3%
14.07 - Colocação de molduras e congêneres.	—	preço do serviço	3%
14.08 - Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.	—	preço do serviço	3%
14.09 - Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.	5	preço do serviço	3%
14.10 - Tinturaria e lavanderia.	—	preço do serviço	3%
14.11 - Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.	5	preço do serviço	3%
14.12 - Funilaria e lanternagem.	5	preço do serviço	3%
14.13 - Carpintaria e serralheria.	5	preço do serviço	3%
17.02 - Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.	—	preço do serviço	3%
17.06 - Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.	—	preço do serviço	3%
17.07 - Franquia (franchising).	—	preço do serviço	5%
17.08 - Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.	20	preço do serviço	3%
17.09 - Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.	—	preço do serviço	3%
17.10 - Organização de festas e recepções; buffet (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).	15	preço do serviço	3%
17.11 - Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.	—	preço do serviço	3%
17.12 - Leilão e congêneres.	—	preço do serviço	3%
17.13 - Advocacia.	25	preço do serviço	3%
17.14 - Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.	25	preço do serviço	3%
17.16 - Análise de Organização e Métodos.	25	preço do serviço	3%
17.17 - Atuação e cálculos técnicos de qualquer natureza.	25	preço do serviço	3%
17.20 - Estatística.	25	preço do serviço	3%
17.21 - Cobrança em geral.	05	preço do serviço	5%
18.01 - Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.	—	preço do serviço	5%
19.01 - Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.	—	preço do serviço	5%
20.01 - Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.	—	preço do serviço	3%
21.01 - Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.	—	preço do serviço	3%
22 - Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.	—	—	—
22.01 - Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres. a) Profissionais com formação de nível superior b) Profissionais com formação de nível secundário c) Outros	— 25 15 10	preço do serviço	— 3%
23.01 - Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.	—	preço do serviço	3%
24.01 - Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.	—	preço do serviço	3%
24.02 - Cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.	—	preço do serviço	3%
24.03 - Planos ou convênio funerários.	—	preço do serviço	3%
24.04 - Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.	—	preço do serviço	3%
25.01 - Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.	—	preço do serviço	3%
29.01 - Serviços de biologia, biotecnologia e química.	10	preço do serviço	3%

30.01 - Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres. a) Profissionais com formação de nível superior b) Profissionais com formação de nível secundário c) Outros	— 20 10 5	preço do serviço	3%
31.01 - Serviços de desenhos técnicos. a) Profissionais com formação de nível superior b) Profissionais com formação de nível secundário c) Outros	— 20 10 5	preço do serviço	3%
32.01 - Serviços de desembarço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.	15	preço do serviço	3%
34.01 - Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.	15	preço do serviço	3%

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:6BEF7DF0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
REALINHAMENTO DE PREÇOS

Realinhamento de Preço- PREGAO PRESENCIAL 010/2011- Registro de Preços para Eventual Aquisição de Combustíveis, Lubrificantes e Filtros, para atender demanda da Frota Municipal- DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT - ARP Nº 004/2011-Validade- 12 Meses. Aos sete dias do mês de Novembro de dois mil e onze. Maria Alves de Souza- Chefe do Departamento de Licitações.

Item	Especificação	Unid.	Quant. Máx.	Valor (R\$)	Empresa
01	Gasolina	lts	174.750	3,03	A. Piva & Piva Ltda
02	Álcool	lts	72.750	2,10	A. Piva & Piva Ltda

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:A24955E2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
REALINHAMENTO DE PREÇOS

Realinhamento de Preço- PREGAO PRESENCIAL 011/2011- Registro de Preços, para Eventual Aquisição de Medicamentos, Material Médico Hospitalar, Odontológico e Laboratorial, para manutenção das Unidades de Saúde: Unidade Mista de Saúde, Unidades de Saúde da Família, Postos Satélites, Farmácia Básica, Laboratório Municipal, Unitan e Centro de Saúde- DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT - ARP Nº 007/2011-Validade- 12 Meses. Aos sete dias do mês de Novembro de dois mil e onze. Maria Alves de Souza- Chefe do Departamento de Licitações.

Item	Especificação	Unid.	Quant. Máx.	Valor (R\$)	Empresa
820	Acetato de gossierrelina 3,6 mg, caixa com 01 seringa para injeção via subcutânea abdominal previamente carregada com um depot.(ref. Zoladex)- ASTRAZENECA	Cx	50	298,44	Cristal Pharma -
821	Acetato de gossierrelina la 10,8 mg, caixa com 01 seringa para injeção via subcutânea abdominal previamente carregada com um depot.(ref. Zoladex)- ASTRAZENECA		50	764,13	

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:C660F95F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo- ARP 004/2011- PREGÃO PRESENCIAL 010/2011- REGISTRO DE PREÇOS, para eventual aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS, para atender demanda da Frota Municipal- O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 286/GP/2011 de 19 de Setembro de 2011, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas, após autorização, nos termos do parecer da Assessoria Jurídica, em favor da Sec. Mun. de Esportes. Aos sete dias do mês de Novembro de dois mil e onze. Maria Alves de Souza- Chefe do Departamento de Licitações.

Item	Quant.	% Aditada	Valor Unit. (R\$)	Empresa
Gasolina	2.324 lts	1,33	3,03	A. Piva & Piva Ltda

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:4F4E754F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

Segundo Termo Aditivo- ARP 004/2011- PREGÃO PRESENCIAL 010/2011- REGISTRO DE PREÇOS, para eventual aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E FILTROS, para atender demanda da Frota Municipal- O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 286/GP/2011 de 19 de Setembro de 2011, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas, após autorização, nos termos do parecer da Assessoria Jurídica, em favor da Sec. Mun. de Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Aos sete dias do mês de Novembro de dois mil e onze. Maria Alves de Souza- Chefe do Departamento de Licitações.

Item	Quant.	% Aditada	Valor Unit. (R\$)	Empresa
Gasolina	2.000 lts	1,15	3,03	A. Piva & Piva Ltda
Álcool	15.000 lts	20,62	2,10	

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº. 006/2011

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, o Senhor **Saturnino Masson**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura e as normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo de Prova Objetiva, visando o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Saúde.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

1.2 A seleção destina-se à contratação de profissionais para oferecer atendimento de Saúde para toda população tangaraense, os profissionais serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde, e formação de cadastro de reserva, conforme descrito no Item 2, pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por prazo igual, uma única vez.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva.

1.4 Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final da seleção. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.2, da presente seleção.

1.4.1 O número de vagas destinadas ao cadastro de reserva se destina à substituição de servidores que estejam afastados por motivo de licença maternidade, licença para interesse particular e licença médica, definido no item 2 deste edital.

1.5 Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para a seleção, obedecerão ao horário oficial local.

1.6 As contratações de Profissionais para atuar na Secretaria Municipal de Saúde de dar-se-ão conforme a Lei Complementar Municipal nº. 103/2006 de 09 de Março de 2006, combinada com a Lei Municipal nº. 2653/2006 de 27/12/2006, Lei Nº. 3055/2008 de 23/12/2008, Lei nº. 3340/2010 de 04/05/2010 e Lei nº. 3640/2011 de 20/09/2011.

2 DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

2.1 Secretaria Municipal de Saúde:

Lei	Cargo/função	Carga Horaria/Semanal	Nº. Vagas PNE	Nº. Vagas	Vencos	Ad. Insal	Valor Mensal
2653/2006	Aux. Cirurgião Dentista	40 hs/semanais	0	2	733,53	146,71	880,24
3340/2010	Gesseiro	40 hs/semanais	0	2	966,14	193,228	1.159,37
3055/2008	Médico Cardiologista	20 hs/semanais	0	1	4.445,70	1.333,71	5.779,41
3055/2008	Médico Cirurgião	30 hs/Semanais	0	2	6.668,55	2.000,57	8.669,12
3640/2011	Médico Clínico Geral	40 hs/semanais	1	4	8.897,39	2.669,22	11.566,61
3340/2010	Médico Clínico Geral Plantonista	12 horas por plantão	0	4	664,89	199,46	864,35
3055/2008	Médico Ortopedista	30 hs/Semanais	0	1	6.668,55	2.000,57	8.669,12
3055/2008	Médico Pediatra	20 hs/semanais	0	1	4.445,70	1.333,71	5.779,41
3055/2008	Médico Ultra Sonografista	20 hs/semanais	0	1	4.445,70	2.667,42	7.113,12
	Total		1	18			

2.1.1 Para as funções acima relacionadas será pago Adicional de insalubridade, conforme o Laudo Técnico das Condições de Ambiente de Trabalho - LTCAT.

2.1.2 Para os cargos de Médicos, a escolaridade exigida de nível superior de medicina, registro do CRM e especialidade conforme o nome escrito do cargo. Para os cargos de Médico clínico geral e Médico Geral Plantonista é dispensada a especialidade. Para o cargo de gesseiro, a escolaridade exigida é Ensino médio e curso específico na área; e para o cargo de Auxiliar de cirurgião Dentista a escolaridade exigida é Ensino fundamental e registro do CRO.

2.1.3 As contratações serão até a realização do Concurso Público Municipal.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, preencher as condições para inscrição especificadas a seguir e cumprir as determinações deste Edital.

- a)** Ter na data de convocação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b)** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c)** Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d)** Possuir no ato da contratação, a habilitação exigida para o cargo conforme o item 2 e a documentação comprobatória determinada no item - Da Contratação deste edital;
- e)** Não possuir acúmulo de cargo público;
- f)** Não ter sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra;
- g)** Não ter respondido a processo criminal com condenação e sentença transitada em julgado;

- h) Que tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.2 A taxa de inscrição terá o valor discriminado na tabela abaixo:

NÍVEL SUPERIOR R\$ 50,00 (Cinquenta reais)
 NÍVEL MÉDIO R\$ 30,00 (trinta reais)
 NÍVEL FUNDAMENTAL R\$ 20,00 (Vinte reais)

4.3 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.tangaradaserra.mt.gov.br, durante o período das 08:00 horas do dia 08 de Novembro de 2011, até às 14:00 horas do dia 21 de Novembro de 2011, com vencimento do Boleto Bancário até o dia 21/11/2011, sendo o pagamento efetuado por meio de autenticação manual “*boca do caixa*”, observando o horário de atendimento bancário BANCO DA AMAZONIA, AGÊNCIA 097-3 CONTA 202006-3.

4.4 Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

4.5 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado pela Administração, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO/DIA
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Antonio Hortolani, 337-N – Centro – Tangara da Serra/MT	08:30 às 10:30 hs 13:30 às 15:30 hs Segunda a Sexta

4.5.1 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.6 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site **www.tangaradaserra.mt.gov.br**, durante o período de inscrição;
- Localizar no site o “link” correlato à Seleção (Processo Seletivo SAÚDE)
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no Banco da Amazônia S/A, agência de Tangará da Serra, vedada a transferência bancária e depósito bancário não identificado. Os candidatos poderão optar por efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de depósito identificado, desde que seja na agência 097-3 CONTA 202006-3- Banco da Amazônia e que o comprovante de depósito seja enviado ao e-mail: seletivo@tangaradaserra.mt.gov.br, dentro do prazo de inscrição estabelecido no item 4.3
- Efetuar o pagamento na agência do Banco da Amazônia agência 097-3 CONTA 202006-3.
- O não envio do comprovante de depósito identificado, implica no indeferimento da inscrição do candidato.

4.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.8 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.9 A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5 DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Estarão isentos da taxa de inscrição os candidatos que:

- For doador regular de sangue, conforme Lei Federal 7.713/2002;
- Estiver desempregado, conforme Lei 8.795/2008;
- Receber até 1 e ½ salário mínimo vigente, conforme Lei 8.795/2008.

5.2 Para ter acesso à isenção de taxa o candidato deve:

- efetuar a inscrição via internet no site da organizadora: www.tangaradaserra.mt.gov.br;
- imprimir a ficha de inscrição;
- preencher requerimento de isenção de taxa disponibilizado no posto facilitador indicado no item **4.5**;
- apresentar documentação comprobatória no local e horário definido no **item 4.5**, no período de 08 à 10 de Novembro de 2011.

5.3 São admitidos como documentos hábeis à isenção de taxa de inscrição:

- comprovante de regularidade de doação de sangue (últimas três doações);
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de trabalho, em ambos os casos, o candidato também deverá apresentar declaração que atualmente está desempregado;
- cópia dos 03 (três) últimos holerites;

5.4 A cópia dos documentos comprobatórios relacionados no subitem anterior, deve estar acompanhada do original para conferência.

5.5 Será publicado no site da organizadora www.tangaradaserra.mt.gov.br a relação contendo os pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos dia 11 de Novembro de 2011.

6 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 O candidato poderá acessar o site www.tangaradaserra.mt.gov.br, a partir do dia 22 de Novembro de 2011, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e indeferidas.

6.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.3 Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) efetuar o pagamento do boleto bancário em discordância dos moldes estabelecido no item 4.6;
- e) efetuar o pagamento do boleto bancário após o vencimento.

7 DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 Ao candidato Portador de Necessidades Especiais serão reservados 10% (dez por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme item 2 deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma do § 2º, do artigo 5º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.1.1 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

7.1.2 O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de necessidades especiais. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas a portadores necessidades especiais, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

7.1.3 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nesta Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.1.4 Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.2 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais e entregar laudo médico até 21/11/2011 no posto facilitador conforme endereço contido no subitem 4.5, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, e requerimento fornecido no posto facilitador.

7.3 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para esta seleção e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

7.4 O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá requerer, na forma do subitem 7.10 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.5 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais, se aprovado e classificado na Seleção, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

7.6 O candidato que se declarar Portador de Necessidades Especiais, caso aprovado e classificado na seleção, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela **Prefeitura Municipal**, que verificará sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.7 A inobservância do disposto nos subitens 7.1 a 7.6 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

7.8 A conclusão da perícia médica referida no subitem 7.6 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da Seleção.

7.9 Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

7.10 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

7.11 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

7.12 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em seu contrato de trabalho.

7.13 O candidato que não for qualificado pela perícia médica como Portador de Necessidades Especiais, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

7.14 O candidato que for qualificado pela perícia médica como Portador de Necessidades Especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INÁPTO e, consequentemente, eliminado da seleção, para todos os efeitos.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

8.1 Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito bancário não identificado e transferência bancária.

8.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

8.3 Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova, portadores de necessidades especiais ou não, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento indicando a necessidade específica, encaminhando juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no local estabelecido no subitem 4.5, no prazo máximo de 1(um) dia após o final do período das inscrições.

8.3.1 O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

8.4 Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

8.5 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

9 DA FASE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I deste edital.

9.2 O processo seletivo compreenderá prova objetiva:

Prova Objetiva	Total
100 pontos	100 pontos

9.3 Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà **30 (trinta)** questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo I** deste Edital, sendo 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico, valendo 4 (quatro) pontos cada questão e 10 (dez) questões de Português valendo 02 (dois) pontos cada.

9.4 Em cada questão de múltipla escolha constará 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

9.5 O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas para todos os cargos, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

9.5.1 A prova objetiva ocorrerá conforme quadro abaixo:

Cargo/função	Horário da Prova
Aux. Cirurgião Dentista	8:00 às 11:00 horas
Gesseiro	8:00 às 11:00 horas
Médico Cardiologista	8:00 às 11:00 horas
Médico Cirurgião	8:00 às 11:00 horas
Médico Clínico Geral	8:00 às 11:00 horas
Médico Clínico Geral Plantonista	13:00 às 16:00 horas
Médico Ortopedista	8:00 às 11:00 horas
Médico Pediatra	8:00 às 11:00 horas
Médico Ultra Sonografista	8:00 às 11:00 horas

9.6 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva.

9.7 O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

9.8 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova Objetiva será realizada dia **27 de Novembro de 2011, nos horários estabelecidos no item 9.5.1**, no Centro Municipal de Ensino Fundamental José Nodari, situado na Avenida Ismael José do Nascimento, nº. 1374-W Parque das Nações Unidas em Tangará da Serra-MT.

10.2 Será vedada a realização das provas fora do local designado.

10.3 Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.4 O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem **9.5** deste edital.

10.5 O candidato poderá comparecer ao local designado para as provas com antecedência (meia) hora, visto que o candidato deverá estar dentro da sala de realização da prova no horário indicado no item 9.5, munido de:

- a) ficha de inscrição e comprovante de pagamento da taxa;
- b) original de documento de identidade pessoal;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

10.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.7 A ficha de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.8 Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.9 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.10 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.

10.11 No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.12 A Administração não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

10.13 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.14 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Comissão procederá à inclusão do referido candidato, com a apresentação de documento de identificação pessoal, e do comprovante de pagamento original.

10.15 Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

10.16 Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos na seleção e apresente o comprovante de inscrição.

10.17 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.18 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.19 Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.20 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.21 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

10.22 Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do tempo da prova Objetiva, levando consigo o caderno de prova.

10.23 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.24 Será, automaticamente, excluído da Seleção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **10.6** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) estiver portando armas.

10.25 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.

10.26 É proibida a permanência do candidato nos locais de prova após o término e entrega do cartão de resposta.

10.27 O gabarito da prova objetiva será divulgado no dia **27/11/2011**, a partir das 19:00h (dezenove) horas na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br.

10.28 O edital de classificação será divulgado a partir do **29/11/2011**, publicado no mural do Paço Municipal de Tangará da Serra, na Secretaria Municipal de Saúde e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br.

11 DO DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, a Comissão de Processo Seletivo deverá decidir levando-se em conta o candidato que tiver maior idade.

12 DO RESULTADO FINAL

12.1 O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no mural do Paço Municipal de Tangará da Serra, na Secretaria Municipal de Saúde e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br e em jornal de circulação diária.

13 DOS RECURSOS

13.1 Será assegurado ao candidato o direito a recursos quanto a homologação das inscrições, gabarito da prova objetiva e edital de classificação.

13.2 Os recursos deverão ser protocolados, **com as devidas fundamentações**, na Secretaria Municipal de Saúde, situado à Rua Antônio Hortolani, nº 377-N, Centro. Das 07:00 as 11:00 das 13:00 as 17:00 Hs.

13.3 O prazo recursal será de 02 (dois) dias a partir da publicação do edital que gerou o recurso.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados de acordo com sua classificação, através de Edital de Convocação, a ser divulgado no site www.tangaradaserra.mt.gov.br.

14.2 O candidato que não comparecer no prazo estipulado de 03 (três) dias úteis em Edital de Convocação, será automaticamente desclassificado.

15 DA CONTRATAÇÃO

15.1 Existindo desistência/eliminação do candidato ou criação de novas vagas, o Município promoverá tantas convocações e contratações quanto forem necessárias.

15.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (originais e cópias) abaixo relacionados:

- a) Comprovante de Escolaridade;
- b) Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;
- c) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- f) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- g) Comprovante de residência;
- h) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Cartão do PIS/PASEP;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);
- k) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);
- l) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) CPF dos filhos maiores de 14 anos;
- n) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
- o) Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;
- p) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2010);
- q) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de Débitos municipais (Setor de Tributação);
- r) Carteira do respectivo Conselho e comprovante do pagamento da última anuidade;
- s) Declaração de bens;
- t) Declaração de parentesco.

15.3 O Pessoal contratado submeter-se-a ao regime jurídico Administrativo – Processo Seletivo e ao Regime Geral de Previdência Social.

16. VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

16.1 Ficará vedado para contratação o candidato que:

- Acumular cargos, emprego ou função pública;
- Omitir informações ou apresentar informações incompletas ou inverídicas;
- For declarado inapto para exercer a Função a que foi classificado, mediante atestado médico;
- Que tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração e Comissão definida pela Portaria nº. 328/GP/2011 de 01/11/2011.

17.2 É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através do meio de divulgação acima citado.

Tangará da Serra – MT, 07 de Novembro de 2011

SATURNINO MASSON

Prefeito Municipal

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES

Secretário Municipal de Administração

JAIRO JOSÉ DOS SANTOS AYRES

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:

Andrea Cristina Trentini

Código Identificador:375D1F46

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DÉCIMO EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO 001/2010

O Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Concurso Público realizado em 11 de abril de 2010 e homologado através do Decreto n.º 015, de 02 de junho de 2010; CONVOCA pelo presente Edital os candidatos aprovados, para preenchimento de vaga existente, conforme relação abaixo:

CARGO: MOTORISTA

CLASS	NOME	LOTAÇÃO
4º CR	JORGE SELIAS VAZ	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

O candidato convocado através deste Edital terá prazo de 30 (trinta) dias a contar desta data, 07 de novembro de 2011, para tomar posse no referido cargo. O Candidato devera apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, apresentando documentação original ou fotocópia autenticada em cartório dos seguintes documentos:

Cédula de Identidade;
Certidão de Casamento ou Nascimento;
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
Cadastro de Pessoa Física (CPF);
Cartão do PIS/PASEP;
Comprovante de votação da última eleição que antecede a posse;
Título de Eleitor;
Carteira de Habilitação (para motorista e operador e máquinas)
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);
Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;
(uma) foto 3x4, colorida;
Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade;
Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
Comprovante de Escolaridade;
Declaração contendo endereço residencial;
Declaração negativa de acumulo de cargo público;
Declaração de Bens do candidato no ato da posse;

A falta de quaisquer documentos e bem como a não apresentação de conformidade com o Edital, implicará na inabilitação do candidato.

Terra Nova do Norte/MT, 07 de novembro de 2011.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:5937E7ED